

## Sommario

2.3.1. Analisi del contesto di riferimento e processo seguito per la elaborazione della sezione del PIAO	
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> .....	2
1. Analisi del Contesto esterno.....	2
2. Analisi del Contesto interno .....	3
2.3.2. Rotazione ordinaria del personale e misure di contenimento del rischio .....	5
1. Rotazione ordinaria del personale .....	5
2. Misure di contenimento e confinamento del rischio .....	6
2.3.3. Ulteriori misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione .....	6
1. Formazione sui temi dell’etica, della legalità e dell’anticorruzione .....	6
2. Codice di comportamento .....	7
3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse .....	8
3.1. Controlli sul conflitto di interessi.....	9
4. Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali e di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti .....	10
5. Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni, assegnazioni agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione .....	11
6. Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage</i> ) .....	11
2.3.4 La Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	12
1. FONTI NORMATIVE .....	12
2. FINALITA’ .....	15
3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	15
4. CANALI DI SEGNALAZIONE.....	16
5. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	18
6. SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	19
7. TUTELA DEI SEGNALANTI E RISERVATEZZA .....	20
2.3.5. Gestione del rischio di corruzione: Mappatura dei processi, Valutazione e Trattamento del rischio ..	21
1. Introduzione .....	21
2. Mappatura dei Processi.....	22
2.1. Metodologia adottata per la mappatura dei processi.....	22
2.2 Catalogo dei processi.....	22
3. Valutazione del rischio.....	23
3.1. Metodologia adottata per la valutazione del rischio .....	23
3.2. Identificazione del rischio e il registro dei rischi .....	23



3.3. Analisi del rischio .....	24
3.4. Ponderazione del rischio .....	30
4. Trattamento del rischio .....	31
4.1. Schede di programmazione delle misure .....	31
2.3.6 Programma della trasparenza .....	31
1. Parte Generale.....	31
2. Procedura per la pubblicazione di atti e dati sul sito web di Ateneo, monitoraggio. ....	32
3. Bilanciamento tra trasparenza e privacy.....	33
4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato" .....	34
2.3.7. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti esterni e Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	35

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

### 1. Analisi del Contesto esterno

Il processo di gestione del rischio in Ateneo prende avvio con l'analisi del contesto, attraverso la quale vengono acquisite le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo può essere influenzato dalle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera o dalle caratteristiche organizzative interne.

In particolare, l'analisi del *contesto esterno* evidenzia come le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera l'Ateneo possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività<sup>1</sup>

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

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

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

Dati dai quali non si può prescindere ai fini dell'analisi del contesto esterno sono quelli relativi al tasso di povertà e alle criticità nell'area educativo-formativa: povertà e bassa istruzione, purtroppo in Campania entrambi presenti in percentuali notevolmente elevate, sono strettamente correlati.

Osservatori dediti all'analisi di tali fenomeni hanno inoltre rilevato come nel post-pandemia la povertà assoluta sia cresciuta nelle regioni del Sud e nelle Isole e come la dispersione scolastica sfiori un quarto della popolazione scolastica<sup>3</sup>.

Il dato relativo alla dispersione scolastica risulta particolarmente preoccupante anche perché collegato al fenomeno della criminalità minorile.

Sul punto, l'Arma dei carabinieri ha segnalato, tra l'altro, che *"Il fenomeno della devianza minorile ha raggiunto consistenza tale da destare vivo allarme sociale in ragione della particolare gravità dei reati consumati, spesso connotati da spropositata violenza"*<sup>4</sup>.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte di Appello di Napoli è stato altresì evidenziato come in Campania appaia confermato che le attuali dinamiche criminali siano fortemente condizionate dalla presenza del fenomeno associativo di natura camorristica. Tra le principali attività illecite svolte in forma organizzata si riscontra l'attività di infiltrazione e corruzione delle PP.AA o degli apparati economico finanziari. Un esplicito riferimento è fatto ai reati di corruzione, inquinamento ambientale, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, turbativa d'asta ed irregolarità nella gestione di gare d'appalto, trasferimento fraudolento di valori, emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, peculato, accesso abusivo ad un sistema informatico, violenza privata favoreggiamento reale.

In tale contesto i reati contro la pubblica amministrazione richiedono una delicata attenzione, sia per quanto riguarda i danni erariali conseguenti a condotte gravemente colpose o dolose dei pubblici ufficiali, sia per quanto riguarda i consistenti finanziamenti che vengono stanziati con il PNRR originato dal Piano per la Ripresa dell'Europa - Next Generation EU (NGEU). Infatti, sussiste il concreto rischio che le organizzazioni criminali presenti sul territorio possano cogliere l'occasione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR o Next Generation Italia) per ulteriormente rafforzarsi, dopo aver già approfittato della fragilità economica indotta dall'emergenza pandemica e dal conseguente rallentamento di molte attività economiche.

A tal riguardo risulta determinante rafforzare ulteriormente in Ateneo la trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, anche con un attento monitoraggio della piena attuazione degli obblighi di pubblicazione riportati nell'appendice 2.3.C del presente PIAO.

Si ricorda inoltre che l'Ateneo ha siglato un [protocollo d'intesa](#) con la Guardia di Finanza finalizzato principalmente a consolidare la collaborazione e a garantire in generale un presidio di legalità a tutela del corretto impiego delle risorse provenienti dal programma di investimento Next Generation EU, con specifico riguardo agli interventi finanziati dal P.N.R.R. e dal Piano complementare, nell'ambito della missione "Istruzione e Ricerca".

La collaborazione intende implementare un tempestivo flusso informativo tra l'Ateneo e la Guardia di Finanza, volto alla tutela della spesa pubblica nazionale e comunitaria, mediante invio di dati, informazioni, notizie qualificate, valutazioni sul rischio frode e analisi di contesto utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi.

## 2. Analisi del Contesto interno<sup>5</sup>

<sup>3</sup> Giunta Regionale della Campania: Relazione performance 2023

<sup>4</sup> Relazione inaugurazione anno giudiziario 2023 della Corte di Appello di Napoli.

<sup>5</sup> L'analisi del contesto interno *"riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza"*<sup>5</sup>.

In relazione ai casi di *maladministration* verificatisi e alle relative modalità di realizzazione sono state analizzate alcune tra le fonti interne di maggior rilevanza, ovvero i dati comunicati dai competenti Uffici dell'Area *Affari legali*, dai quali risulta al 31.12.2023:

a) nel corso dei procedimenti di verifica ordinaria per l'anno 2023, disposti ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo del servizio ispettivo, con riferimento ai controlli effettuati per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati ed il numero di violazioni accertate, si evidenzia che nei confronti di n. 84 unità di personale tecnico-amministrativo, dirigente e collaboratori ed esperti linguistici, non sono emerse irregolarità. Relativamente al personale docente, nel corso delle verifiche ispettive ex lege n. 662/1996 effettuate nel corso del 2023 con le modalità e i criteri fissati dal vigente Regolamento di Ateneo del Servizio Ispettivo (D.R. n. 4195 del 2.12.2014), è emersa una violazione del quadro normativo e regolamentare vigente in materia di incompatibilità e incarichi extraistituzionali. Tale violazione ha riguardato un'unità di personale già ricercatrice a tempo determinato in regime di impegno a tempo pieno (cessata dal servizio in data 1.6.2023) ed è consistita nello svolgimento di attività libero professionale medica assolutamente incompatibile con il predetto status. È in corso di conclusione l'istruttoria per il recupero dei compensi indebitamente percepiti per la suindicata attività, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. 165 del 2001.

Inoltre, è stato rilevato d'ufficio che n. 3 unità di personale tecnico-amministrativo avevano svolto un incarico extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, quale componenti di una Commissione di concorso pubblico. Il Direttore Generale, che esercita il potere disciplinare nei confronti del personale T.A., ha ritenuto di procedere al recupero dei compensi indebitamente percepiti dai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. 165 del 2001.

Infine, vi sono state n. 3 segnalazioni relative a n. 3 unità di personale docente che hanno svolto incarichi extraistituzionali di insegnamento senza la prescritta autorizzazione. Il relativo compenso indebitamente percepito è stato recuperato, ai sensi dell'art. 53, c. 7 del D.Lgs. n. 165/2001;

b) n. 3 procedimenti disciplinari, avviati nell'anno 2023, di cui uno archiviato, uno sospeso ai sensi dell'art. 55 ter, comma 1, ultimo capoverso, del d. lgs. n. 165/01 ed un altro conclusosi con una multa; nel corso dell'anno, inoltre, sono stati avviati n.3 procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e ricercatore;

c) n. 4 procedimenti disciplinari conclusi nel 2023 - ma già avviati nel 2022 – di cui due sono stati archiviati ed avevano ad oggetto una falsa attestazione della presenza in servizio e l'illegittima fruizione di un permesso per il quale è stato presentato un certificato medico risultato alterato; altri due si sono conclusi con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 1 giorno ed avevano ad oggetto, uno, un'assenza ingiustificata dal servizio per 2 giorni mentre l'altro un immotivato e reiterato atteggiamento ostruzionistico, non collaborativo e immotivatamente gravemente inadempiente nello svolgimento dell'attività di propria spettanza;

d) relativamente ai contenziosi dinnanzi alle giurisdizioni contabili nei confronti di personale docente per violazione dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, nel corso del 2023 vi sono state n. 4 condanne, di cui due definitive e due per cui è pendente il giudizio di appello; n. 1 giudizio pendente; n. 1 giudizio per il quale è stato disposto un sequestro conservativo poi revocato per mancanza di *fumus boni iuris*;

e) relativamente ai contenziosi dinnanzi al giudice del lavoro, nel corso del 2023 vi sono state n. 2 condanne nei confronti dell'Ateneo: una per differenze retributive, 13° mensilità e TFR ed un'altra per ripetizione delle somme erogate al Ministero dell'Università e della Ricerca per revoca di un finanziamento. Permangono n. 5 giudizi pendenti innanzi al giudice del lavoro: per l'accertamento della natura subordinata del rapporto di lavoro intercorso e la condanna al risarcimento del danno patrimoniale e previdenziale; per l'accertamento del demansionamento subito ed il risarcimento del danno alla professionalità, del danno biologico, differenziale, morale ed esistenziale; per il risarcimento dei danni patrimoniali e non patrimoniali (danno biologico, esistenziale e morale) per contagio da virus dell'epatite B a seguito di emotrasfusione; per l'accertamento dei fatti e il risarcimento dei danni per i traumi subiti in conseguenza ad una caduta; per l'accertamento di un rapporto di lavoro subordinato e la condanna al versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e al risarcimento del danno da determinarsi in esito a C.T.U.;





f) n. 29 segnalazioni pervenute tramite canali riservati, di cui n. 3 aventi ad oggetto procedure di valutazione comparativa ; n. 3 aventi ad oggetto concorsi pubblici ; n. 1 avente ad oggetto un concorso pubblico per titoli ed esami per ammissione scuola di specializzazione area medica ; n. 1 segnalazione su comportamenti di docenti di un Dipartimento; n. 2 aventi ad oggetto anomalie e irregolarità riguardanti Scuole di specializzazione; n. 1 avente ad oggetto un Corso di Formazione promosso da un Centro di Ateneo; n. 3 relative a comportamenti scorretti e minacciosi di dipendenti di Ateneo su social network; n. 1 su presunte irregolarità durante le sedute di esame; n. 1 su presunta utilizzazione di spazi presso struttura ospedaliera; n. 1 relativa ad un incarico ricevuto; n. 1 su un'anomalia contributiva; n. 1 nei confronti di un dipendente per molestie sessuali; n. 1 avente ad oggetto un invito rivolto all'Amministrazione al fine di adottare provvedimenti disciplinari nei confronti di un dipendente dell'Ateneo; n. 1 nei confronti di un docente per dichiarazioni mendaci rilasciate agli organi di stampa; n. 1 per inosservanza costante del divieto di fumo; n. 1 nei confronti di un corsista infermieristico con richiesta contestuale di adottare nei suoi confronti provvedimenti disciplinari; n. 1 per mancata assistenza tecnica da parte di un Centro di Ateneo; n.1 per comportamento lesivo e contrario al regolamento etico da parte di alcuni docenti; n.1 esposto nei confronti di un istituto di vigilanza privata;

g) n. 2 segnalazioni pervenute tramite la piattaforma del **whistleblowing**: una archiviata - avente ad oggetto la reiterata assenza dalla sede di un'unità di personale tecnico-amministrativo - ed una ancora in corso di verifica, avente ad oggetto la trasmissione di dati sensibili ad altro ente.

Per quanto attiene al livello di percezione della corruzione in Ateneo, in attuazione di specifica azione programmata anche per il 2023 (appendice 2.2.A del PIAO 23/25) sono stati somministrati due sondaggi anonimi rivolti ai Responsabili dei processi contabili ed ai Direttori tecnici dei Centri di Ateneo, dai quali è risultata una bassa percezione del livello di corruzione in Ateneo.

La maggior parte degli intervistati ha dichiarato di essere a conoscenza della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, del Codice di Comportamento dell'Ateneo, della Sezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del P.I.A.O. di Ateneo e della piattaforma Whistleblowing di Ateneo. Un dato importante è che la maggior parte degli intervistati conferma di ritenere efficace le iniziative formative/informative realizzate dall'Ateneo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e che le stesse sortiscono l'effetto di sensibilizzare sui temi dell'etica e della legalità.

Solo due degli intervistati hanno risposto di aver avuto sporadicamente notizia di abusi o fenomeni corruttivi e di essere stati avvicinati da personale esterno, con l'intento di coinvolgerli in un abuso o un fenomeno corruttivo nello svolgimento delle proprie funzioni. La maggioranza degli intervistati ha dichiarato che segnalerebbe un episodio di corruzione tramite il canale interno della piattaforma Whistleblowing e di non aver riscontrato comportamenti non conformi al Codice di Comportamento di Ateneo da parte di colleghi.

Quanto al livello di trasparenza percepita, la maggioranza degli intervistati ritiene buono il grado di chiarezza delle informazioni presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di Ateneo; le sottosezioni per le quali è maggiormente segnalata un'esigenza di miglioramento sono quelle relative al "Personale", alla "Performance" e alle "Disposizioni Generali".

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

### 1. Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale è una misura generale di prevenzione della corruzione: diversamente dalla rotazione cd. "straordinaria"<sup>6</sup>, quella ordinaria è **un'autentica misura di prevenzione**, in quanto tende

<sup>6</sup> La rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d. lgs. 165/01 si configura, essenzialmente, come misura successiva (e non preventiva) da adottarsi in conseguenza dell'effettivo riscontro di fatti e condotte di natura corruttiva cui segue l'avvio di un procedimento penale o disciplinare.

ad evitare il formarsi ed il consolidarsi di posizioni di monopolio decisionale o di accesso ad informazioni privilegiate in ambiti esposti al rischio di corruzione, favorendo la circolazione delle competenze e di dati ed informazioni e, in ultima analisi, il controllo esterno/interno ed il miglioramento complessivo della qualità dell'azione amministrativa.

Ciò premesso, nel corso dell'anno 2023 si è proceduto con un rilevante riassetto dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti, come evidenziato anche nella *parte generale* del P.I.A.O..

## 2. Misure di contenimento e confinamento del rischio

Per il triennio 2024-2026 è confermato il ricorso a misure di contenimento e confinamento del rischio nell'ambito di tutti i processi a rischio corruzione **ALTO** dell'Area Attività contrattuale, dell'Area Prevenzione e Protezione e dei seguenti Uffici dell'Area Risorse umane<sup>7</sup>.

Al riguardo sono confermate le seguenti misure:

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

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

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

La formazione è considerata senz'altro una tra le principali misure di prevenzione della corruzione dell'Ateneo, in quanto trattasi di strumento strategico di promozione e diffusione della cultura della legalità,

<sup>7</sup> Si tratta di Uffici prima afferenti alla Ripartizione Didattica e Docenza, per cui il riassetto non ha comportato la rotazione della relativa Dirigente.

finalizzata al tempo stesso al miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione ed all'incremento della qualità delle prestazioni.

Gli interventi formativi si articolano in due livelli:

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

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

- Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- tutti i Dirigenti dell'Ateneo, nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione delle Strutture dell'Amministrazione;
- capiufficio dell'Amministrazione Centrale e personale di categoria D o EP con incarico di responsabilità presso Scuole, Dipartimenti e Centri.

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

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

L'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) e la RPCT curano l'organizzazione di *focus group* in ordine all'attuazione delle misure previste nel PIAO per la prevenzione della corruzione e trasparenza e ai relativi approfondimenti.

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

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

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

## 2. Codice di comportamento

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

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

L'Ateneo ha adottato il proprio Codice di Comportamento nell'anno 2014; sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il Codice è stato rivisitato in alcuni punti e, a valle di una consultazione pubblica e del parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47 (appendice 2.3.G al presente allegato del PIAO, visualizzabile anche sull'apposita [pagina del sito web di Ateneo](#)): si segnala che l'art. 2, rubricato "*ambito di applicazione*", ai commi 2 e 4 prevede (conformemente all'art. 2, comma 2, del Codice di Comportamento Nazionale) che le

norme ivi contenute costituiscono, per il personale docente e ricercatore, principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

È attualmente in corso in Ateneo una revisione del Codice vigente, finalizzata all'adozione di un unico codice *“che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento”*.

Quanto alla verifica del rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento, si segnala che, anche nell'anno 2023, l'Ufficio Affari Speciali del Personale ha provveduto ad acquisire, dai Dirigenti in servizio, preliminarmente all'immissione nelle funzioni dei nuovi incarichi a decorrere dall'1.3.2023, la specifica dichiarazione richiesta dagli artt. 13, co. 3, del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e 13, co. 4, del Codice di Comportamento di Ateneo. In particolare, è previsto che *“i dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla Legge”*. I modelli di dichiarazione sono disponibili sulla apposita [pagina del sito web di Ateneo](#); le dichiarazioni trasmesse dai dirigenti sono agli atti dell'Ufficio Affari Speciali del Personale.

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

Come noto, l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'art. 6-bis nella L. n. 241 del 1990: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*. Questa norma si pone in continuità e coerenza con i dettami costituzionali, costituendo presidio di **imparzialità** dell'azione del pubblico dipendente e della P.A. nel suo complesso e, dunque, di buona e corretta amministrazione. E' la prima a disciplinare in maniera generale gli obblighi del dipendente in caso di emersione del conflitto, ma non l'unica<sup>8</sup>: in materia si riscontrano diversi interventi del legislatore (tra gli altri, il Codice di comportamento nazionale ed il Codice dei Contratti), che tuttavia non definiscono in maniera onnicomprensiva la fattispecie – ovvero, quand'è che si configura una situazione di conflitto rilevante – né forniscono indicazioni puntuali e vincolanti sul tipo e sulle modalità dei controlli da esperire. Diversamente, i rimedi appaiono più improntati al confinamento degli interessi potenzialmente e/o concretamente confliggenti con l'interesse pubblico e consistono, essenzialmente, nell'imposizione di **obblighi di dichiarazione e di astensione**.

Si evidenzia che la stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi; infatti l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *“Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri... adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del

<sup>8</sup> E' noto che la prima situazione di conflitto di interessi disciplinata in maniera puntuale nella fattispecie e nelle conseguenze è quella contenuta negli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile, concernente il conflitto di interessi del giudice ed il correlato obbligo di astensione. La norma processualciviltistica è stata per lungo tempo l'unica in materia e a tutt'oggi è importante riferimento per individuare le fattispecie di conflitto rilevante (es.: relazioni di parentela, di inimicizia, e, soprattutto, la presenza di un interesse personale che potrebbe influenzare la serenità e l'imparzialità del giudizio). Di seguito, il TUEL (artt. 77 e 78), il Codice di Comportamento Nazionale (d.P.R. 62/2013), che enfatizza i doveri di astensione e di dichiarazione ed il Codice dei Contratti, che – in un ambito particolarmente sensibile ed esposto al rischio corruttivo, dà rilievo al conflitto anche solo apparente.



titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

L'Italia ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

### 3.1. Controlli sul conflitto di interessi

Per quanto concerne l'individuazione ed il “riconoscimento” in concreto delle situazioni di conflitto ed i correlati doveri, proseguiranno nel triennio 2024 /2026 i focus group rivolti ai dipendenti titolari di incarico di responsabilità presso le Strutture di Ateneo ed al personale Dirigenziale.

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

L'aspetto più problematico dell'attuale disciplina è rappresentato dal regime dei **controlli**, in quanto sono indeterminate le fattispecie di conflitto rilevante, che - si ricorda - si configura ogniqualvolta la cura dell'interesse pubblico possa essere influenzata da un interesse privato dell'amministratore/decisore, quando cioè possa essere minata l'imparzialità dell'amministratore/decisore e, di conseguenza, l'agire imparziale della P.A.

Nel triennio 2024/2026 sono confermate le misure, già realizzate da tempo, relative alle dichiarazioni di assenza di conflitto e, ai fini del controllo a campione delle stesse, si procederà con le modalità di seguito riportate, che tengono conto delle risorse disponibili e del carico di lavoro degli Uffici coinvolti.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito dell'Area Attività Contrattuale, già con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014 era stato disposto che il personale degli Uffici che curano le procedure di affidamento di servizi e forniture rendesse una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità. A detta disposizione è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Si rappresenta altresì che, con [decreto rettorale n. 3250 del 13/10/2020](#), consultabile sul sito web di Ateneo, sezione [Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione](#), è stata disciplinata l'individuazione del titolare del potere valutativo/sostitutivo in caso di conflitto di interesse del Direttore Generale o dei Dirigenti dell'Ateneo, nelle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, così come previsto dalle disposizioni del Codice di Comportamento di Ateneo e dalle linee guida dell'ANAC n. 15 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019.

**Nell'anno 2023** si è proceduto ad una verifica delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese – dai vari soggetti a ciò tenuti in attuazione della vigente normativa e del PIAO di Ateneo - nell'ambito di due procedure di affidamento, estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 01/07/2022 - 30/06/2023.

Il campione da sottoporre a verifica ordinaria è stato determinato con un'estrazione casuale, tenutasi l'11/10/2023 (mediante apposita procedura informatica predisposta dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, già utilizzata per altre estrazioni), previa pubblicazione di un [avviso relativo allo svolgimento del sorteggio \(pubblicato sul sito web di Ateneo il 20/09/2023\)](#) . All'esito del sorteggio sono risultate estratte le procedure RDO n.3082094/2022 - Centro Federica Web Learning, *“Servizi ICT di sviluppo, manutenzione e supporto tecnico specialistico per la multiplatforma federica.eu”* e RDO n. 3141403 - CSI, *“Adeguamento tecnologico dei componenti applicativi infrastrutturali del sistema eDocumento per la durata di 12 mesi”*.

L'Ufficio Etica e Trasparenza ha, quindi, acquisito dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi C.S.I. e dal Centro Federica Web Learning l'elenco nominativo dei dipendenti dell'Ateneo che hanno reso, nell'ambito delle sorteggiate procedure, le dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse, nonché copia delle dichiarazioni rese. Ai predetti dipendenti dell'Ateneo, con note prot. nn. PG 2023/128200 e PG 2023/128213





inviata via PEC, è stato comunicato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e s.m.i. , con invito a trasmettere entro 30 giorni dal ricevimento di tale comunicazione e con le modalità ivi indicate, la seguente documentazione: a) copia della documentazione fiscale: dichiarazione dei redditi (unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione della medesima), limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente e/o autonomo (anche occasionale) e/o d'impresa; b) dichiarazione relativa alle attività che hanno prodotto i redditi riportati nelle predette sezioni. La procedura di controllo si è conclusa e ne è stata data comunicazione con note prot. nn. PG\_2023/155375 e PG\_2023/155380, inviate via PEC.

Nel triennio 2024-2025-2026 la verifica a campione "ordinaria" sarà effettuata relativamente alle dichiarazioni rese nell'ambito di 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università, rispettivamente, nel periodo, 1.7.2023-30.6.2024, 1.7.2024-30.6.2025 e 1.7.2025 -30.6.2026.

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

In tali ipotesi, potranno essere acquisiti presso gli uffici comunali competenti anche i nominativi del coniuge e dei parenti e affini entro il secondo grado del dichiarante e si procederà ad effettuare una conseguente verifica (in caso di procedure di affidamento o convenzioni/contratti con altri enti/società, la verifica potrà essere effettuata anche rispetto a quanto risultante dalla Visura camerale storica dell'ente).

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

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

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

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

Come è noto, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 ed il d.lgs. n. 39 del 2013 ha innovato - in ottica di prevenzione - la disciplina in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

In attuazione di tale normativa questo Ateneo ha provveduto ad adeguare il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali al personale tecnico- amministrativo e dirigenziale con D.R. n. 1651 del 18.05.2015 assieme alla relativa modulistica reperibile nell'apposita [pagina del sito web di Ateneo](#) ed, altresì, a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

In continuità con le annualità precedenti, , con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, è prevista - quale specifica misura di prevenzione della corruzione da attuare qualora siano attribuiti nuovi incarichi - l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità.

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

In continuità con le annualità precedenti, anche per il triennio 2024 /2026 , con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione, la verifica sull'eventuale iscrizione al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato, con un controllo su tutto il territorio nazionale, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese da tali soggetti in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità.

## **5. Disciplina specifica in materia di formazione di Commissioni, assegnazioni agli Uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione**

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

1. il *Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo*, emanato con D.R. 918 del 01.04.2014 e modificato da ultimo con D.R. n. 3404 del 03/08/2021;
2. il *Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi Federico II*, emanato con D.R. n. 3 del 05.01.2015 e modificato con D.R. n. 1506 del 26.04.2017;
3. il *Regolamento per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia, a tempo determinato, a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale*, emanato con D.R. n. 4 del 05.01.2015 e modificato con D.R. n. 605 del 04.03.2015.

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

In continuità con quanto già svolto negli anni precedenti, nel 2023 sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai soggetti di cui sopra; tale attività di controllo prosegue anche nel triennio 2024 /2026. La modulistica di Ateneo in materia è stata aggiornata alle modifiche normative intervenute.

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

Il fenomeno del *pantouflage* è disciplinato dall'art. 53. co.16 ter d. lgs n.165/2001, ai sensi del quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* del divieto è volta a garantire l'imparzialità dell'operato della P.A., con l'intento di evitare che, il dipendente utilizzi informazioni privilegiate o tenda a condizionare le decisioni dell'ente pubblico per precostituirsi occasioni di vantaggio nei confronti di soggetti privati successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il divieto di *pantouflage* è riferito ai dipendenti nonché ai soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali interni ed esterni, di incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in



controllo pubblico che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

Per combattere il fenomeno del *pantouflage* questa Amministrazione ha adottato diverse misure specifiche. Già dall'anno 2015, ha previsto la sottoscrizione di una appendice integrativa nei contratti di assunzione del personale dirigenziale, contenente una clausola con il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione presso i destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. Allo stato tale clausola è inserita in tutti i contratti di assunzione del personale dirigenziale.

Successivamente sono state introdotte le seguenti misure:

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

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

All'atto della redazione del presente PIAO si è in attesa di una normativa legislativa che precisi e renda più organica la disciplina delle tipologie sottoposte al divieto. In tal senso l'Anac "*suggerisce un intervento del legislatore volto a configurare un nuovo regime basato fondamentalmente su un sistema di sanzioni pecuniarie e interdittive, via via crescenti a seconda della gravità delle violazioni*".

Nelle more di interventi legislativi e/o di specifiche linee guida dell'Anac al riguardo, l'Amministrazione proseguirà l'attuazione delle misure in essere.

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

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione, oggetto di una recente riforma con il **d.lgs. n. 24 del 10/03/2023**.

Nelle more del completamento delle azioni per adeguare pienamente i canali di Ateneo utilizzati per le segnalazioni, è stata realizzata una pagina web sul **whistleblowing**, all'indirizzo <https://www.unina.it/ateneo/whistleblowing>, il cui *link* è presente in tutte le pagine del sito web di Ateneo; in tale pagina sono presenti informazioni aggiornate, volte a facilitare chi intende procedere alla segnalazione di un illecito. Indicazioni più dettagliate in materia sono riportate nelle pagine che seguono.

### 1. FONTI NORMATIVE



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

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

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

- **l'estensione dell'ambito soggettivo** di applicazione della normativa in questione (cfr. *infra*);
- **l'estensione della tutela anche ai casi di segnalazioni o divulgazioni rivelatesi poi infondate**, qualora il segnalante abbia avuto fondati motivi di ritenere che le violazioni fossero vere (cfr. *infra*);
- **rafforzamento della tutela della riservatezza del segnalante**<sup>9</sup>;
- **introduzione di modifiche in campo sanzionatorio**<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni. La protezione riguarda non solo il nominativo del segnalante, ma anche tutti gli elementi della segnalazione dai quali si possa ricavare, anche indirettamente, l'identificazione del segnalante.

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

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

<sup>10</sup> Sono previste le seguenti **sanzioni**:

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



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

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

In particolare, si precisa che:

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

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

**c) non possono essere oggetto di segnalazione** le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del segnalante o di chi ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; sono altresì escluse le ulteriori tipologie di violazioni indicate dal legislatore<sup>11</sup>;

**d) i motivi** che inducono la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione; ciò in quanto l'obiettivo perseguito dal legislatore è di incoraggiare

<sup>11</sup> Le ulteriori tipologie di violazioni escluse sono:

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

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



segnalazioni, divulgazioni pubbliche o denunce, a meno che non si tratti di interessi personali, al fine di far emergere - e così prevenire e contrastare - fatti illeciti di diversa natura attraverso i canali di segnalazione specificamente indicati nella normativa.

## 2. FINALITA'

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

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

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire e risolvere un problema internamente e tempestivamente. Tale sistema si compone di una parte "organizzativa" e di una parte "tecnologica". La parte "organizzativa" disciplina le politiche di tutela della riservatezza del segnalante, la parte "tecnologica" concerne il sistema applicativo per la gestione delle segnalazioni e comprende la definizione del flusso informativo del processo con attori, ruoli, responsabilità e strumenti necessari al suo funzionamento (l'architettura del sistema *hardware* e *software*).

## 3. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

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

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

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

Non possono essere oggetto di segnalazione:

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

#### 4. CANALI DI SEGNALAZIONE

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

- **interno**;
- **esterno** (ANAC);
- **divulgazione pubblica** (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);

- **denuncia** all'Autorità giudiziaria o contabile.

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

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

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

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

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

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

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

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

- ha previamente inoltrato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui



possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

## 5. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

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

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

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

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

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

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





## 6. SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

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

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

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

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

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

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

- **registra** traccia di tutte le operazioni eseguite;
- **identifica** correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- **separa** i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e non conoscibile direttamente né alla RPCT di Ateneo né al Capo dell'UET, competenti a trattare la segnalazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. TUTELA DEI SEGNALANTI E RISERVATEZZA

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

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

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



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

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

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

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

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

### 1. Introduzione

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

La "gestione del rischio" di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi; la pianificazione, mediante l'adozione del Piano, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

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

Le tipiche fasi del processo di *risk management* secondo le più note e rilevanti normative (ISO 31000:2010; ISO 37001; Global Compact model, Co.SO. model, AS-NZS 4360; IRM, AIRM, ALARM, ecc) sono le seguenti:

- a) **Analisi del contesto:** consiste nella presa in esame dei modi in cui il rischio è considerato e affrontato all'interno della singola organizzazione.



b) **Mappatura dei processi:** consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. A valle della mappatura, i processi ritenuti a rischio corruzione vengono schedati in un "Catalogo dei processi a rischio corruzione".

c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di indici di valutazione della probabilità di accadimento e indici di valutazione di impatto generabili a seguito del verificarsi dell'evento corruttivo. È realizzato attraverso tre sotto-fasi: individuazione, analisi e ponderazione del rischio.

## 2. Mappatura dei Processi

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

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

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

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

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

L'attività di mappatura dei processi è effettuata in Ateneo da diversi anni - come evidenziato nei precedenti Piani e proseguirà anche nel triennio 2024/2026 - a cura Responsabili delle unità organizzative, con il supporto metodologico dell'Ufficio Organizzazione e Performance - con priorità per le strutture di nuova istituzione ovvero le cui competenze sono state oggetto di modifiche organizzative; a tale attività sono correlati anche specifici obiettivi di *performance*.

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

### 2.2 Catalogo dei processi

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

#### AREE GENERALI DI RISCHIO

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

#### AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- I. Didattica;



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

### 3. Valutazione del rischio

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

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

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

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

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

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

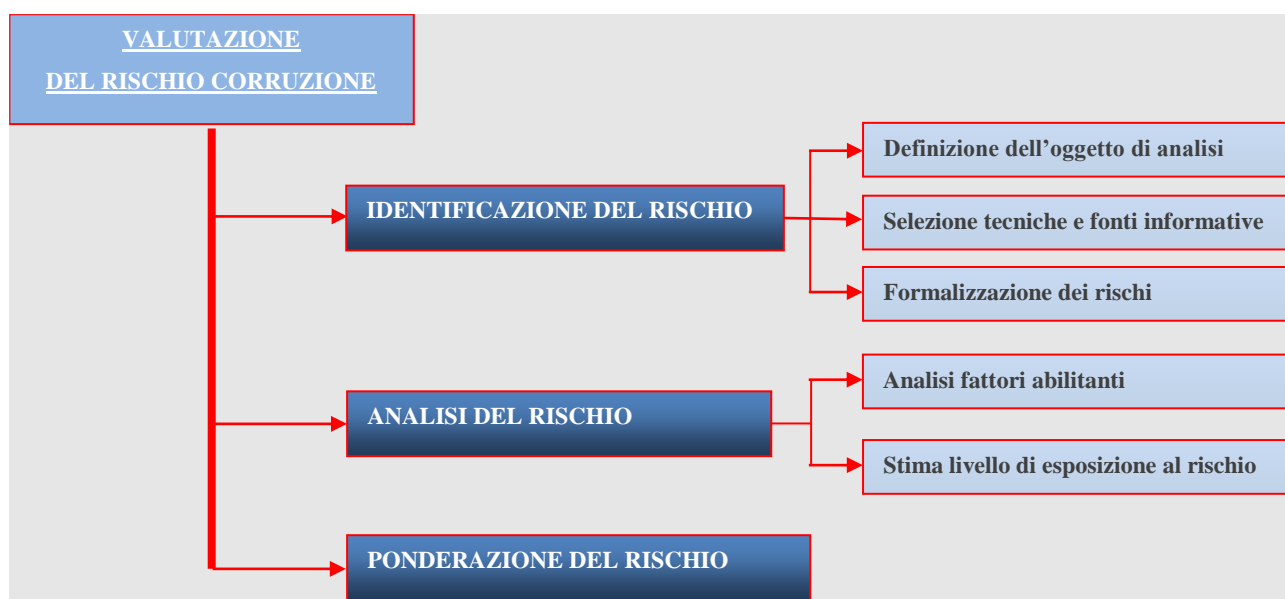


Figura 1: Fase di valutazione del rischio

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

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

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

##### a) **definizione dell'oggetto di analisi**

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

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

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

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

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

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

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

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

- sulla base delle risultanze della mappatura dei processi;
- con l'ausilio dei criteri indicati nella Tabella 3 "**Stima livello esposizione al rischio**";
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di singoli processi e del livello organizzativo in cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento anche a dati tratti dall'esperienza (cd. "eventi sentinella"), cioè tenendo conto di precedenti giudiziari relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'Ateneo (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'Amministrazione, mediante specifiche richieste da parte dell'Ufficio Etica e Trasparenza (che svolge funzioni di supporto alla RPCT) dirette ai competenti Uffici dell'Ateneo - nonché delle segnalazioni pervenute;
- tenendo conto dell'esito di due sondaggi<sup>12</sup> riguardanti la percezione della corruzione e del livello di trasparenza in Ateneo.

All'esito dei sondaggi e del lavoro svolto, è stato aggiornato il **Registro dei Rischi** di corruzione, così come riportato nell'appendice 2.3.C alla sezione *Rischi Corruttivi e Trasparenza* del PIAO.

### 3.3. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è condotta perseguendo due obiettivi: il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**; il secondo è quello di **stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio**. Si riportano di seguito i tratti salienti:

**a) Analisi dei fattori abilitanti**

<sup>12</sup> I due sondaggi sono stati effettuati a cura dell'Ufficio *Etica e Trasparenza* impiegando la piattaforma "Microsoft Form" sono stati rivolti rispettivamente ai Responsabili dei processi contabili e ai Direttori tecnici dei Centri di Ateneo.

Si intendono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

I **fattori di rischio** (fattori abilitanti + cause) **sono le ragioni per cui la corruzione può verificarsi in una organizzazione**, in base al contesto e alla tipologia di attività svolta. Un modo per illustrare i fattori di rischio è quello di esaminare le frodi attraverso il **Triangolo di Donald Cressey** (triangolo della frode, nella seguente figura Figura 2), che definisce tre elementi e le condizioni (fattori di rischio) che consentono il verificarsi della frode:



Figura 2: Triangolo della frode

**b) Stima del livello di esposizione al rischio**

In questa fase, l'analisi condotta è stata finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo o sua fase: in particolare, è stata stimata l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso individuato nella fase di identificazione. L'analisi del livello di esposizione è avvenuta rispettando i **principi guida richiamati nel PNA 2019**, implementando la metodologia **Global Compact Management Model**, nonché secondo un criterio generale di "prudenza", nel senso che si è cercato di evitare la sottostima del rischio, che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Lo *United Nation Global Compact* è un'iniziativa delle Nazioni Unite nata per incoraggiare le organizzazioni di tutto il mondo ad adottare politiche sostenibili, nel rispetto della responsabilità sociale di impresa, e rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. Il **Global Compact Management Model** è una cornice che riunisce 10 principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione. In particolare, il principio 10 prevede che "le aziende devono lavorare contro la corruzione in ogni sua forma, comprese le estorsioni e le tangenti". La Guida per il Risk Assessment per l'Anticorruzione fornisce le istruzioni per la gestione del rischio di corruzione, senza essere prescrittiva. Il processo di gestione si divide in 6 fasi:

1. definire il processo
  2. identificare i rischi
  3. misurare i rischi e valutare il rischio inerente
  4. identificare e valutare i controlli sui rischi
  5. calcolare il rischio residuo
  6. sviluppare un piano-azione di risposta
- Un rettangolo rosso circonda le fasi 3, 4 e 5. Una freccia rossa punta da questo rettangolo verso il termine **RISK ASSESSMENT** in rosso.

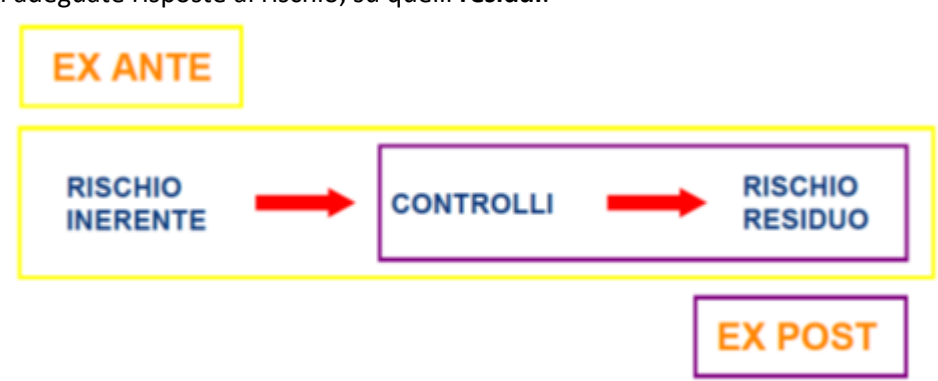
Con riferimento alla fase di misurazione del rischio, il Global Compact Management Model definisce:





- **rischio inerente** il rischio che grava su un'organizzazione **in assenza** di qualsiasi azione in grado di alterare la probabilità e/o l'impatto del rischio stesso; rappresenta l'**impatto lordo** di un fattore di rischio, cioè la **massima perdita** realizzabile in seguito al suo manifestarsi e alla mancanza di azioni tese a limitarne gli effetti;
- **rischio residuo** il rischio che rimane dopo la risposta al rischio, cioè dopo l'effettiva implementazione delle azioni tese alla mitigazione del rischio inerente. La **differenza tra i benefici dell'azione e gli effetti complessivi che i fattori di rischio** hanno sugli obiettivi aziendali determina il **rischio residuo**, cioè l'**impatto netto** riconducibile ai fattori di rischio.

Il processo di valutazione dei rischi si focalizza **prima sui rischi inerenti** e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli **residui**.



Il contributo in questa fase consiste nell'analisi e valutazione delle dimensioni del rischio e delle componenti dell'organizzazione (controlli) che su essi possono incidere o essere indifferenti.

Le dimensioni da valutare sono:

1. il **Rischio Inerente**, che rappresenta il livello totale di rischio associato ad ogni schema corruttivo, senza considerare l'efficacia dei controlli esistenti. Le dimensioni del rischio inerente sono:
  - a. **Probabilità**: eventualità che il rischio si verifichi.
  - b. **Impatto**: conseguenze derivanti dal verificarsi del rischio.

Il **valore complessivo del rischio inerente** è dato dalla combinazione delle due dimensioni suindicate (*probabilità* e *impatto*);

2. i **Controlli interni esistenti**, il cui **livello di efficacia** incide in misura maggiore o minore sul contenimento del rischio;
3. il **Rischio Residuo**, il cui valore è dato dal confronto tra il valore del rischio inerente e il livello di efficacia/inefficacia dei sistemi di controlli vigenti.

Nella fase di valutazione dei Rischi si è proceduto alla:

1. Misurazione del livello totale del **Rischio Inerente**, pervenendo ad una stima complessiva di esposizione al rischio sulla base della combinazione dei valori di Probabilità e Impatto;
2. Analisi dei **Controlli interni esistenti** e alla valutazione della loro efficacia;
3. Misurazione del **Rischio Residuo**, quale combinazione del Rischio Inerente e dei Controlli interni esistenti.

La **Misurazione**, quindi, è stata implementata unitariamente, secondo le modalità raccomandate dal PNA 2019, a cui sono state apportate le modifiche ritenute opportune utilizzando la metodologia del *Global Compact Management Model*, che considera la presenza della *probabilità* ed *impatto*, nonché la differenza tra Rischio Inerente e Rischio Residuo.

L'approccio utilizzato per stimare l'esposizione dell'Amministrazione ai rischi è stato di tipo misto, partendo da un'impostazione **qualitativa**, ma cercando di mantenere distinti i fattori autonomamente individuati che complessivamente incidono sul livello di rischio risultante, in termini di *probabilità* di accadimento e *impatto* conseguente. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si perviene ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**; il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso.

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare la *probabilità* e l'*impatto* sono quelli riportati nella Tabella 3 seguente:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO					
<b>A. Discrezionalità del processo</b>			<b>E. Numerosità delle unità di personale coinvolte nelle diverse fasi del processo, con distinti ruoli e responsabilità (es. Dirigente, Capo Ufficio, Capo Reparto, RUP, personale addetto...)</b>		
<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>		<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>	
1	minima		1	Massima (5 o più unità)	
2	bassa		2	Medio-alta (4 unità)	
3	media		3	Media (3 unità)	
4	Medio-alta		4	Bassa (2 unità)	
5	massima		5	Minima (1 unità)	
			6	Sono coinvolte 2 o più unità, ma senza una distinzione chiara di ruoli e responsabilità	
<b>B. Complessità del processo (dovuto ad esempio alla complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento, all'esiguità di disposizioni normative in materia o, al contrario, alla presenza di eccessive norme di difficile applicazione)</b>			<b>F. Risonanza mediatica in caso di episodi di <i>maladministration</i> e/o comportamenti elusivi/fraudolenti relativi al processo o a fasi di esso</b>		
<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>		<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>	
1	minima		1	minima	
2	bassa		2	bassa	
3	media		3	media	
4	Medio-alta		4	Medio-alta	
5	massima		5	Massima	
<b>C. Rilevanza del processo (dovuta, ad esempio: alla rilevanza del vantaggio economico; alla rilevanza del vantaggio – anche non immediato – di carriera per il personale destinatario; al numero dei richiedenti o soggetti interessati al processo rispetto all'esiguità dei destinatari del beneficio o dei posti disponibili)</b>			<b>G. Necessità di colmare carenze formative specifiche delle unità di personale coinvolte nel processo</b>		
<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>		<u>ID</u>	<u>Valutazione</u>	
1	minima		1	minima	
2	bassa		2	bassa	
3	media		3	media	
4	Medio-alta		4	Medio-alta	
5	Massima		5	Massima	

D. Possibilità di frazionare il processo al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa		H. Efficacia dei controlli già esistenti (previsti dalla vigente normativa e/o dal PIAO 2022/2024)	
ID	Valutazione	ID	Valutazione
1	minima	1	minima
2	bassa	2	bassa
3	media	3	media
4	Medio-alta	4	Medio-alta
5	Massima	5	massima
I. Presenza di segnalazioni pervenute a questa Amministrazione e/o di procedimenti disciplinari attivati da questa Amministrazione in ordine alla tipologia di processo in esame		L. Presenza di precedenti giudiziari in relazione a questa tipologia di processo negli ultimi 5 anni	
ID	Valutazione	ID	Valutazione
1	<u>minima</u>	1	<u>minima</u>
2	<u>bassa</u>	2	<u>bassa</u>
3	<u>media</u>	3	<u>media</u>
4	<u>Medio-alta</u>	4	<u>Medio-alta</u>
5	<u>massima</u>	5	<u>massima</u>

Tabella 3.: Indicatori di stima del livello esposizione al rischio

Nella suindicata Tabella 3 l'elenco proposto è meramente esemplificativo: si tratta di alcuni indicatori comunemente accettati, che possono essere ampliati o modificati nel processo valutativo; pertanto, i soggetti coinvolti nell'analisi, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o utilizzare indicatori alternativi a quelli indicati. Gli indicatori sub "A", "B", "C" e "D", sono rappresentativi della *probabilità* di accadimento dell'evento rischioso, mentre quelli sub "E", "F", "G", "I", "L" sono rappresentativi dell'*impatto* derivante dal verificarsi dell'evento rischioso. La **scala qualitativa utilizzata per la valutazione della probabilità e dell'impatto** è articolata su cinque livelli (minima / bassa / media / medio-alta / massima) e risulta facilmente utilizzabile. In riferimento agli indicatori di impatto sub "I" e "L", ai fini del miglioramento della fase di stima del livello di rischio si è supportato l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici, che sono utili per stimare anche per il futuro la frequenza di accadimento degli eventi corruttivi; pertanto, la loro compilazione è stata condotta utilizzando:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione;
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Ateneo o pervenute in altre modalità (es. dati disponibili in base agli esiti degli incontri con i Referenti/Responsabili unità organizzative Strutture decentrate, esiti dei due sondaggi, ecc.).

Con particolare riferimento all'indicatore sub "H", la sua valutazione è rappresentativa dell'affidabilità dell'efficacia dei **controlli interni esistenti** ai fini della misurazione del Rischio Residuo e la stima dell'efficacia ad essi attribuiti va a **diminuire** il valore del Rischio Inerente.

Coerentemente all'approccio **qualitativo** impiegato, i valori di *probabilità* e *impatto* sono stati opportunamente combinati, pervenendo ad una **stima complessiva del rischio inerente** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue fasi componenti, parametrizzando i valori dell'esposizione al rischio su una scala di misurazione ordinale di tipo discreta a **cinque livelli** (basso / medio-basso / medio / medio-alto / alto). Tale scala, pur fornendo una differenziazione limitata tra i livelli di rischio, è risultata essere relativamente semplice e di immediata comprensione. Inoltre, per ogni evento rischioso, l'esposizione al rischio è **adeguatamente motivata** alla luce dei dati e delle evidenze raccolte, garantendo la massima trasparenza.

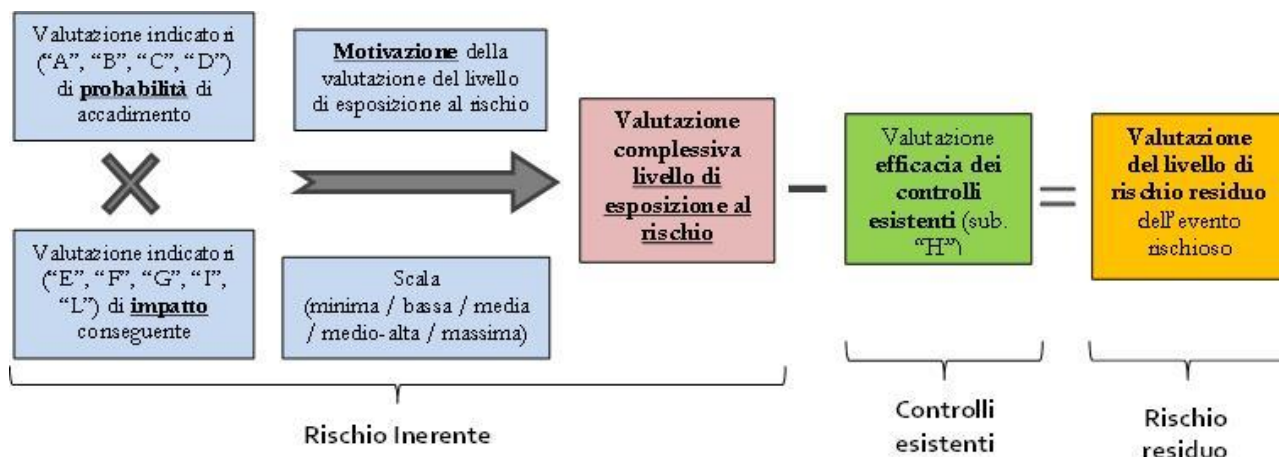


Figura 4: Schema di principio per la valutazione del livello esposizione al rischio

In linea con la metodologia del **Global Compact Management Model**, una volta pervenuti alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, e quindi alla valutazione del rischio inerente di ciascun evento rischioso, occorre effettuare la **valutazione dell'affidabilità dei Controlli esistenti**. L'efficacia di detti controlli è valutata ricorrendo all'indicatore sub "H" della sopracitata tabella di valutazione, la cui gradazione è rappresentata dalla medesima scala qualitativa di tipo ordinale discreta a cinque livelli impiegata per gli altri fattori. Nella seguente

TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEI <u>CONTROLLI ESISTENTI</u> – INDICATORE sub. H	
Valutazione	Descrizione
Minima	Il rischio rimane indifferente: a) Esistono sistemi di controllo ma <b>non sono efficaci</b> b) <b>Non esistono dei sistemi di controllo</b>
Bassa	Il sistema di controllo applicato interviene solo in alcuni casi e riducendo il rischio in minima parte
Media	Il sistema di controllo applicato è efficace per una percentuale approssimativa del 50%, riducendo in parte il rischio
Medio-Alta	Il sistema di controllo applicato è efficace
Massima	Il sistema di controllo applicato costituisce un efficace ed incisivo strumento di neutralizzazione del rischio

Tabella 5 è riportata la descrizione degli indicatori della scala di valutazione dell'efficacia dei sistemi di controllo esistenti:

TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DELL'EFFICACIA DEI CONTROLLI ESISTENTI – INDICATORE sub. H	
Valutazione	Descrizione
Minima	Il rischio rimane indifferente: a) Esistono sistemi di controllo ma <b>non sono efficaci</b> b) <b>Non esistono dei sistemi di controllo</b>
Bassa	Il sistema di controllo applicato interviene solo in alcuni casi e riducendo il rischio in minima parte
Media	Il sistema di controllo applicato è efficace per una percentuale approssimativa del 50%, riducendo in parte il rischio
Medio-Alta	Il sistema di controllo applicato è efficace
Massima	Il sistema di controllo applicato costituisce un efficace ed incisivo strumento di neutralizzazione del rischio

Tabella 5: Scala di valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti

Per ciascun evento rischioso, il valore attribuito all'efficacia dei controlli va a diminuire il valore del Rischio Inerente, pervenendo così alla **valutazione del livello di rischio residuo** ovvero ad una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'evento rischioso / processo a rischio e /o fase di esso in esame. Nella Tabella 6 seguente sono sintetizzate le possibili valutazioni del Rischio Residuo, quale **combinazione** della valutazione del Rischio Inerente e dell'affidabilità dei controlli esistenti; nel caso in cui in essa siano riportate differenti opzioni, a parità di combinazione di Rischio inerente e Affidabilità dei Controlli interni esistenti, la RPCT - nella successiva fase di ponderazione - sceglie la combinazione risultante più coerente con le strategie interne di prevenzione (es. maggiore cautela; missione dell'Amministrazione, criterio di "prudenza" ecc.):

TABELLA SCALA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO RESIDUO		
Valutazione complessiva livello di esposizione al rischio	Valutazione efficacia dei controlli esistenti	Valutazione del livello di rischio residuo
Alto	Massima	Medio-Basso*
Alto	Medio-Alta	Medio
Alto	Media	Medio-Alto
Alto	Bassa	Alto*
Alto	Minima	Alto
Medio-Alto	Massima	Medio-Basso
Medio-Alto	Medio-Alta	Medio
Medio-Alto	Media	Medio
Medio-Alto	Bassa	Medio-Alto
Medio-Alto	Minima	Alto*
Medio	Massima	Basso
Medio	Medio-Alta	Medio-Basso*



Medio	Media	Medio-Basso
Medio	Bassa	Medio
Medio	Minima	Medio-Alto*
Medio-Basso	Massima	Basso
Medio-Basso	Medio-Alta	Medio-Basso*
Medio-Basso	Media	Medio-Basso
Medio-Basso	Bassa	Medio-Basso
Medio-Basso	Minima	Medio
Basso	Massima / Medio-Alta / Media / Bassa / Minima	Basso

Tabella 6: Scala di valutazione livello di rischio residuo (\* valore prudenziale)

### 3.4. Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio più alto, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire:

- le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere la RPCT tiene conto delle misure già attuate e valuta come migliorare i controlli già esistenti, in modo da ridefinire e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurre di nuove che andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo. Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si tiene conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si procede in ordine via via decrescente, partendo dai processi che presentano un'esposizione più elevata, fino ad arrivare successivamente al trattamento di quelli che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

I risultati dell'utilizzo della metodologia sopra descritta in ordine ai processi mappati in Ateneo sono riportati nell'ultima colonna dell'appendice 2.3.B del presente Piano.

## 4. Trattamento del rischio

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

Nell'individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta l'impostazione dei precedenti Piani, distinguendo tra "Misure **Generali**" e "Misure **Specifiche**".

### 4.1. Schede di programmazione delle misure

Le schede di programmazione delle misure tengono conto dell'analisi conoscitive a monte e dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi e della identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Nella formulazione delle misure si tiene conto dell'esito dei monitoraggi, della necessità di contemperare una maggiore efficacia delle azioni di risposta con esigenze di non aggravamento delle procedure, nonché del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta. La valutazione del rischio è effettuata, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati.

Le **Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza sono riportate nelle appendici al PIAO.**



## 2.3.6 Programma della trasparenza

### 1. Parte Generale

La trasparenza concorre alla protezione e alla creazione di valore pubblico, come evidenziato a più riprese anche dall'ANAC.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Ateneo – volto a favorire la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività realizzate in favore della comunità universitaria, degli utenti, degli stakeholder – e si traduce nella definizione di obiettivi di performance.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nell'appendice 2.3.C del PIAO sono indicati i soggetti responsabili dell'elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, tenendo conto anche delle recenti novità normative e delle indicazioni dell'ANAC.

Nel corso del 2023, l'Appendice 2.3.C. - contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione di Ateneo - è stata aggiornata tenendo conto dell'All. 9 al PNA 2022 e del contributo assicurato dai dirigenti in riscontro alle note inviate agli stessi in data 12/04/2023 dall'Ufficio Etica e Trasparenza.

Da ultimo, l'ANAC - con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - ha aggiornato il PNA 2022, tenendo conto della digitalizzazione del sistema degli appalti – prevista, a decorrere dal 1° gennaio 2024, dal nuovo Codice dei contratti pubblici - secondo le indicazioni della [delibera ANAC 582 del 13 dicembre 2023](#).

Attualmente il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate in base al previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigore del nuovo Codice.

L'ANAC, nella predetta delibera n. 605/2023, evidenzia le regole di trasparenza applicabili nelle diverse fattispecie:

	<b>Publicità - trasparenza</b>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti

In particolare, in materia di trasparenza dei contratti pubblici, il nuovo Codice ha previsto che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti attraverso le





piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Spetta, dunque, alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013. Pertanto, le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del precedente Codice dei contratti (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) hanno continuato ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

## **2. Procedura per la pubblicazione di atti e dati sul sito web di Ateneo, monitoraggio.**

Gli attori coinvolti a vario titolo nella pubblicazione degli atti sono:

- Il Responsabile della elaborazione dei dati /atti;
- Il Responsabile della trasmissione dati /atti;
- Il Responsabile del processo di pubblicazione dei dati /atti;
- Il Responsabile del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dei procedimenti presso le strutture di Ateneo, quali detentori dei dati e delle informazioni, avviano il processo di pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi all'URP, in quanto unità organizzativa responsabile del processo di pubblicazione, mediante invio esclusivamente alla casella di posta elettronica istituzionale [daportale@unina.it](mailto:daportale@unina.it).

Tale trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del responsabile del procedimento, che prima d'inviare la richiesta di pubblicazione all'URP deve verificarne la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e la tipologia di formato aperto, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.

A tal proposito, si richiama l'attenzione sulla delibera ANAC n. 294 del 13.04.2021, nella quale si invitano le Amministrazioni al puntuale rispetto della normativa anche in materia di dati 'aperti' e di indicizzazione delle pagine contenute nella sezione Amministrazione trasparente, al fine di impedire l'inserimento di filtri alla loro rintracciabilità tramite motori di ricerca.

## **3. Bilanciamento tra trasparenza e privacy**

E' di fondamentale importanza, inoltre, sottolineare il legame inscindibile tra la disciplina in materia di trasparenza e quella a tutela della privacy: ai sensi del Regolamento europeo in materia, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire che siano pubblicati solo i dati necessari per ogni specifica finalità di trattamento; la diffusione, intesa come conoscenza dei dati personali da parte di soggetti indeterminati, è ammessa esclusivamente se prevista da una norma di legge, o nei casi previsti, di regolamento.

Pertanto, per ciascuno degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO, i diversi responsabili devono comunque contemperare l'attuazione della trasparenza con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza, adottando - prima della richiesta di pubblicazione - tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione dei dati personali.

Qualora il responsabile del procedimento rilevi un potenziale rischio o nutra dubbi in ordine alla possibile compromissione della privacy, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Privacy e all'URP e collaborare, per la parte di competenza, con gli stessi e con le competenti Aree anche in caso di predisposizione di quesiti al Garante della privacy.

Nelle more dei chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento ed il referente per la trasparenza valuteranno, anche con il supporto dei predetti Uffici - ciascuno per la parte di competenza - la necessità o l'opportunità (nel rispetto del principio di precauzione) di soprassedere temporaneamente nell'invio della richiesta di pubblicazione all'URP; laddove si tratti di dati già pubblicati, verificheranno la possibilità di procedere ad un temporaneo oscuramento degli stessi, facendone richiesta all'URP, accompagnata dalla documentazione priva dei dati da oscurare e quindi già debitamente omissa degli stessi.

All'atto dell'invio della richiesta di pubblicazione all'URP - o in caso di nuove valutazioni o elementi in relazione alla stessa - il responsabile del procedimento detentore del dato deve quindi verificare l'effettiva necessità di pubblicazione e rispettare le seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data iniziale e finale della pubblicazione, la struttura alla quale si riferiscono, la/e pagina/e del sito in cui effettuare la pubblicazione;
- verificare previamente che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto PDF/A;
- verificare previamente che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato accessibile PDF/A;
- assicurare l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'appendice 2.3.C del PIAO;
- chiedere l'eliminazione o l'oscuramento delle informazioni non più attuali accompagnata dalla documentazione debitamente omissa dei dati da oscurare, o da non pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

L'URP provvede quindi alla pubblicazione, indicando chiaramente la data della stessa o, in caso di aggiornamento, la data dell'ultima revisione.

Si prescinde dalla suindicata procedura in caso di dati e documenti pubblicati autonomamente dalle strutture sul sito, grazie a meccanismi di filtro automatici dei sistemi informatici di Ateneo; nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura il popolamento dell'archivio con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale di Ateneo.

In collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) sono stati predisposti, infatti, una serie di filtri che consentono di prelevare i dati dalle banche dati centrali di Ateneo, consentendo così la pubblicazione immediata degli stessi a valle della quotidiana attività lavorativa degli uffici coinvolti; i dati così trattati, laddove possibile, sono quindi resi disponibili all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva.

La Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, coadiuvata dall'Ufficio Etica e Trasparenza, acquisisce appositi report da parte dei dirigenti in veste di Referenti e dei responsabili degli Uffici delle strutture decentrate, in ordine al monitoraggio dello stato di attuazione dei vigenti obblighi di pubblicazione.

Con cadenza periodica viene inviata al Nucleo di Valutazione e ai Referenti della trasparenza (analogamente a quanto già effettuato nel corso degli anni precedenti) una comunicazione sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO. Nel triennio 2024-2026 proseguirà l'impegno dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza nel supportare le strutture di Ateneo per un'applicazione omogenea della normativa in materia di trasparenza; per agevolare gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono state realizzate - a cura di tale Ufficio - **pagine web 'dedicate' alle singole Aree dirigenziali e alle altre strutture di Ateneo**, all'interno delle quali sono disponibili tutta la documentazione utile e i facsimile.

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

Proseguirà, inoltre, il supporto dell'URP, laddove richiesto, in occasione delle ipotesi di cd. accesso informale, da esercitare presso l'unità organizzativa che detiene gli atti. Al riguardo, si ricorda la necessità di fare ricorso con priorità all'accesso informale - nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. n. 184/2006 - a meno che sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati; le medesime considerazioni possono essere riferite anche all'ipotesi di accesso endoprocedimentale, esercitato ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990.

#### 4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" e "generalizzato"



Lo strumento che più di tutti consente al cittadino di entrare in contatto con l'Amministrazione dando attuazione al principio di trasparenza e consentendo un dialogo collaborativo è il diritto di accesso; accanto al diritto di accesso ai documenti amministrativi (disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.), l'art. 5 del d.lgs. n.33/2013 e s.m.i. ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'accesso civico "semplice" (comma 1) e "generalizzato" (comma 2).

L'URP e l'Area Organizzazione e Sviluppo rendono disponibile sul sito web di Ateneo - nella pagina <http://www.unina.it/modulistica/relazioni-con-il-pubblico> - i facsimile utilizzabili per proporre le domande di accesso documentale, accesso civico cd. semplice ed accesso civico generalizzato.

Il diritto di accesso civico può essere esercitato gratuitamente, con richiesta da inoltrare presso l'URP; per ulteriori dettagli e per conoscere le modalità di presentazione dell'istanza di accesso (o istanza di riesame, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni) ed i recapiti dell'URP, è possibile consultare il sito web di Ateneo, al seguente link: [https://www.unina.it/trasparenza/altri#p\\_p\\_id\\_101\\_INSTANCE\\_4KqpuIJX3gg5](https://www.unina.it/trasparenza/altri#p_p_id_101_INSTANCE_4KqpuIJX3gg5)

Si evidenzia che, sia durante i periodi di lockdown per l'emergenza pandemica da Covid-19 che successivamente al ristabilirsi della situazione ordinaria, l'URP, in sede di accesso civico e documentale, ha implementato una nuova procedura di rilascio degli atti richiesti con l'invio gratuito in formato elettronico degli stessi a mezzo pec, con l'ausilio dell'applicativo di Ateneo Filesender unina. L'utilizzo della metodologia on line, inizialmente dettata dall'esigenza di una limitazione dei contatti fisici per far fronte all'emergenza pandemica da Covid-19, viene tuttora largamente utilizzata dall'URP.

Nella sezione Amministrazione trasparente del sito web di Ateneo, è inoltre possibile consultare il registro on line delle istanze di accesso civico generalizzato, aggiornato con cadenza almeno semestrale. Il Registro contiene l'elenco delle richieste pervenute e il relativo esito, con l'indicazione sommaria della motivazione, allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste medesime.

## 2.3.7. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e soggetti esterni e Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### Rapporti con imprese

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

### Rapporti con enti partecipati

Con specifico riferimento alla tematica delle relazioni tra Università ed enti partecipati, l'Ufficio Affari generali e l'Area di afferenza hanno proseguito l'azione di monitoraggio delle partecipazioni dell'Ateneo, curando nel corso del 2023 la predisposizione del Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie detenute dall'Università degli studi di Napoli Federico II al 31.12.2022. Il Piano ha richiesto un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui l'Ateneo detiene partecipazioni, dirette o indirette, ed è stato approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 20/12/2023.

### Rapporti con la società civile

In Ateneo è attivo un canale dedicato (indirizzo e-mail [anticorruzione@unina.it](mailto:anticorruzione@unina.it) e indirizzo PEC [anticorruzione@pec.unina.it](mailto:anticorruzione@pec.unina.it)) da utilizzare per eventuali comunicazioni al R.P.C.T. e all'Ufficio Etica e Trasparenza.

Appendice 2.3.A al PIAO 2024/2026 Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza

	AZIONI	PERSONALE ASSEGNATARIO	INDICATORI	Target 2024	Target 2025	Target 2026
1	<p>Organizzazione di interventi formativi di livello generale e di livello specifico e/o <i>focus group</i> - cfr. appendice del PIAO relativa alla formazione del personale.</p> <p>L'Ufficio formazione (U.F.O.) e la RPCT curano l'organizzazione di corsi in materia di etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy, nonché l'iscrizione, previa autorizzazione del DG, ad ulteriori corsi in materia proposti dal singolo dirigente nelle specifiche aree di rischio.</p> <p>L'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) cura l'organizzazione di <i>focus group</i> in ordine all'attuazione delle misure previste nel PIAO - per la prevenzione della corruzione e la trasparenza - e ai relativi approfondimenti.</p>	RPCT/U.F.O. (per interventi formativi)/UET (per <i>focus group</i> )	A. n. di ore di formazione di livello generale organizzate dalla RPCT/UFO per tutto il personale dirigenziale e t.a.	4	4	4
			B. n. minimo di ore di formazione di livello specifico organizzate dalla RPCT/UFO per il singolo dirigente nelle specifiche aree di rischio di competenza	4	4	4
			C. n. minimo di ulteriori ore/anno per aggiornamento RPCT	4	4	4
			D. n. di focus group organizzati dal Capo dell'UET per il personale di cat. D/EP con incarico del DG	Almeno 1 a semestre	Almeno 1 a semestre	Almeno 1 a semestre
2	<p>Mappatura dei processi di competenza degli Uffici/Strutture di nuova istituzione</p> <p>N.B. L'Ufficio Organizzazione e Performance (U.O.P.) assicura il supporto metodologico necessario per procedere a tale mappatura</p>	RPCT / U.O.P.	Percentuale di Uffici/Strutture di nuova istituzione per i quali viene assicurato il supporto metodologico per la mappatura	100%	100%	100%
3	<p>Processo di identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure, con riferimento ai processi di competenza degli Uffici/Strutture di nuova istituzione</p> <p>N.B. La Responsabile dell'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) - anche nell'ambito dei <i>focus group</i> - effettua approfondimenti con il personale di cat D/EP di cui</p>	RPCT / U.E.T..	Percentuale di Uffici/Strutture di nuova istituzione per i quali viene assicurato il supporto metodologico per procedere all' identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure	100%	100%	100%



Appendice 2.3.A al PIAO 2024/2026 Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza

	all'azione n. 2, per procedere alla necessaria identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure, con riferimento ai processi di competenza; in ogni caso, assicura il supporto metodologico necessario per procedere a tali attività					
4	Identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure, con riferimento ai processi curati dalle <u>strutture decentrate</u> dell'Ateneo  N.B. La RPCT e l'Ufficio Etica e Trasparenza (UET) individuano per ciascun anno le aree a rischio interessate, ai fini del completamento del processo di identificazione e valutazione del rischio e individuazione delle misure; il Capo dell'UET organizza appositi <i>focus group</i> con unità di personale di cat D o EP con incarico conferito dal DG presso le strutture aventi autonomia di gestione	RPCT/Ufficio Etica e Trasparenza	Numero di processi a rischio curati dalle strutture aventi autonomia di gestione per i quali viene completata l'identificazione e valutazione del rischio e l'individuazione delle misure	2	2	2
5	Aggiornamento annuale del registro dei rischi (ed eventualmente del livello di rischio) e delle misure, all'esito del contributo dei Dirigenti-Referenti, con l'apporto dei capi degli Uffici.  Ai fini del predetto contributo, l'Ufficio Etica e Trasparenza, come di consueto, mette a disposizione dei dirigenti/referenti i relativi <i>format</i> in pagine web 'dedicate' a ciascun'Area	RPCT/ Ufficio Etica e Trasparenza	SI/NO	SI	SI	SI
6	Monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione riepilogate nell'apposita appendice del PIAO - Predisposizione dei facsimile da utilizzare, con conseguente verifica dell'attuazione del monitoraggio	RPCT/ Ufficio Etica e Trasparenza	A. n. facsimile di report messi a disposizione di <u>ciascuna</u> Area	n. 2	n. 2	n. 2
			B. n. facsimile di report messi a disposizione di Dipartimenti/Centri/Scuole	n. 2	n. 2	n. 2
			C. percentuale di dirigenti e di unità di personale di cat. D o EP per le quali viene <u>verificato l'invio nei termini del I e II monitoraggio</u> (rispetto al totale dei dirigenti e delle unità di personale di cat D o EP di strutture decentrate assegnatarie di uno specifico obiettivo di performance relativo al monitoraggio	100%	100%	100%



Appendice 2.3.A al PIAO 2024/2026 Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza

			dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione)			
7	Comunicazione periodica al Nucleo di Valutazione, al Direttore generale, ai referenti della trasparenza e ai capi degli uffici sullo stato di attuazione in Ateneo degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'apposita appendice del PIAO	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	Numero minimo comunicazioni inviate a mezzo protocollo informatico	3	3	3
8	Interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione e della trasparenza in Ateneo: realizzazione di sondaggi da indirizzare ciascun anno ad una platea diversa dall'anno precedente	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	Numero <u>minimo</u> di sondaggi effettuati	1	1	1
		RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	Categorie di soggetti intervistati	Almeno 2	Almeno 2	Almeno 2
9	Azioni di sensibilizzazione degli <i>stakeholder</i> , mediante consultazione pubblica finalizzata all'aggiornamento della sezione misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del P.I.A.O. di Ateneo: pubblicazione di un avviso sul sito web di Ateneo con la previsione della possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	Numero minimo di avvisi di consultazione pubblicati sul sito web di Ateneo	1	1	1
10	Monitoraggio delle segnalazioni dei <i>whistleblowers</i> , al fine di valutare le azioni da intraprendere	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	% di segnalazioni monitorate, rispetto al totale delle segnalazioni pervenute al RPCT/ Ufficio Etica Trasparenza mediante la piattaforma <i>whistleblowing</i>	100%	100%	100%
11	Utilizzo di strumenti di controllo e vigilanza per finalità di prevenzione dell'illegalità nelle Strutture di Ateneo	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	Proposta al D.G. del decreto per l'individuazione dei soggetti incaricati di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo, al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica per la registrazione della presenza in servizio denominata SIRP (v. anche misura ID rischio F15) - SI/NO	SI	SI	SI



**Appendice 2.3.A al PIAO 2024/2026 Azioni per conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza**

12	Verifica a campione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese dai vari soggetti chiamati ad intervenire nelle procedure di gara e tenuti a rendere tali dichiarazioni in attuazione della vigente normativa e del PIAO di Ateneo	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	n. procedure di gara/anno – da sorteggiare previo avviso pubblico - per le quali viene effettuata una verifica a campione “ordinaria”	n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.23-30.6.24	n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.24-30.6.25	n. 2 procedure estratte a sorte tra tutte le procedure di gara aggiudicate dall'Università nel periodo 1.7.25-30.6.26
13	Verifica a campione delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 del vigente codice di comportamento di Ateneo rese dai neoassunti e dai dipendenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura di afferenza	RPCT e Ufficio Etica Trasparenza	n. nominativi sorteggiati	2	2	2

N.B. Nella presente appendice non sono più riportate le seguenti azioni, previste nella corrispondente appendice al PIAO 2023/2025:

- *Formazione specifica/aggiornamento per RPCT, ulteriore rispetto a quanto previsto per tutti i dirigenti (accorpata con l'azione n. 1);*
- *Aggiornamento sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, del registro on line delle istanze di accesso civico generalizzato (si tratta di una misura di trasparenza già riportata nell'appendice 2.3.C, con conseguente monitoraggio a cura di URP/RPCT);*
- *Utilizzo di piattaforme informatiche che consentono: - al personale degli Uffici di inserire direttamente ed aggiornare costantemente i dati relativi alla scelta del contraente per lavori, servizi e forniture dell'Ateneo; - al personale dell'URP di generare un file xml, il cui link viene inviato all'A.N.A.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.(eliminata in considerazione delle novità introdotte dal nuovo Codice Appalti e dei relativi chiarimenti dell'ANAC).*



**Catalogo dei processi dell'Ateneo Federico II, registro dei rischi corruzione e rischio residuo PONDERATO**

**Area A) Acquisizione e progressione del personale..... 3**

    Sotto area 1. Reclutamento..... 3

    Sotto area 2. Progressioni di carriera ..... 4

**Area B) Contratti Pubblici.....**

**Macro fase 1: Programmazione ..... 6**

    Sotto area 1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni ..... 6

    Sotto area 1.2. Redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori..... 7

**Macro fase 2: Progettazione della gara ..... 8**

    Sotto area 2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche ..... 8

    Sotto area 2.2. Nomina del responsabile Unico di Progetto ..... 8

    Sotto area 2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento ..... 9

    Sotto area 2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento..... 10

    Sotto area 2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto    10

    Sotto area 2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio) 11

    Sotto area 2.7. Procedure negoziate ..... 12

    Sotto area 2.8. Affidamenti diretti o in economia..... 13

**Macro fase 3: Selezione del contraente..... 14**

    Sotto area 3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.    14

    Sotto area 3.2. Requisiti di qualificazione ..... 16

    Sotto area 3.3. Requisiti di aggiudicazione..... 17

    Sotto area 3.4. Valutazione delle offerte ..... 18

    Sotto area 3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte ..... 19

    Sotto area 3.6. Revoca del bando..... 20

    Sotto area 3.7. Trattamento e custodia della documentazione di gara..... 21

    Sotto area 3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara ..... 22

    3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici..... 22

**Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto ..... 23**

    Sotto area 4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto..... 23

    Sotto area 4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti..... 23

    Sotto area 4.3. Esclusioni e aggiudicazioni ..... 24





Sotto area 4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva.....	24
Sotto area 4.5. Stipula del Contratto.....	25
<b>Macro fase 5: Esecuzione del Contratto .....</b>	<b>26</b>
Sotto area 5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario .....	26
Sotto area 5.2. Subappalto .....	27
Sotto area 5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto .....	28
Sotto area 5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto .....	28
Sotto area 5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I. ....	29
Sotto area 5.6. Apposizione di riserve.....	30
Sotto area 5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali.....	30
Sotto area 5.8. Rispetto del cronoprogramma.....	30
<b>Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto .....</b>	<b>30</b>
Sotto area 6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo .....	30
Sotto area 6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione .....	30
Sotto area 6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RdP.....	32
<b>Area C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....</b>	<b>32</b>
Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an .....	32
Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato .....	32
Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato .....	32
Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale .....	32
Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.....	32
Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto .....	32
<b>Area D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....</b>	<b>34</b>
Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an .....	34
Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato .....	34
Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato .....	34
Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale .....	34
Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an.....	34
Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto .....	34
<b>Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....</b>	<b>36</b>
<b>Area F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni .....</b>	<b>38</b>
<b>Area G) Incarichi e nomine .....</b>	<b>43</b>
<b>Area H) Affari legali e contenzioso .....</b>	<b>43</b>
<b>Area I) Didattica .....</b>	<b>45</b>
Sotto area 1. Gestione test di ammissione.....	45
Sotto area 2. Valutazione degli Studenti .....	46



Sotto area 3. Istituzione di Corsi di Studio .....	46
<b>Area J) Ricerca .....</b>	<b>47</b>
Sotto area 1. Gestione dei fondi di Ricerca .....	47
Sotto area 2. Concorsi e selezioni.....	47
Sotto area 3. Contratti e convenzioni in conto terzi .....	48
<b>Area K) Reclutamento dei docenti.....</b>	<b>48</b>
Sotto area 1. Chiamate del Personale Docente.....	48
Sotto area 2. Finanziamento di posti per personale docente .....	49
<b>Area L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne .</b>	<b>50</b>
Sotto area 1. Incarichi extraistituzionali.....	50
<b>Area M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università .....</b>	<b>50</b>
Sotto area 1. Consorzi ed Enti di diritto privato .....	50
Sotto area 2. Spin off .....	50

<b>Catalogo dei processi dell'Ateneo nell'ambito delle Aree a rischio generali e specifiche</b>					<b>Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo</b>			
<b>Area A) Acquisizione e progressione del personale</b>								
<b>Sotto area 1. Reclutamento</b>								
<b>ID Processo</b>	<b>ID Rischio</b>	<b>Struttura</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase del procedimento a rischio</b>	<b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>	<b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>	<b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>	<b>Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u></b>



a1	<b>A2</b>	Area Risorse Umane	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex D.Lgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) DPR 487/94 D.Lgs 165/2001 Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari  b) Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	MEDIO - ALTO
----	-----------	--------------------	--	--	--	--	--	--------------

**Sotto area 2. Progressioni di carriera**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
a2	<b>A3</b>	Area Risorse Umane	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari  b) Mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, l lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	MEDIO
a2	<b>A4</b>	Area Risorse Umane	Procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza	Nella fase concorsuale della presentazione delle istanze	Dichiarazioni mendaci da parte dei candidati in merito al possesso dei titoli autocertificati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	MEDIO

**Sotto area 3. Conferimento di incarichi di collaborazione**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
-------------	------------	-----------	--------------	---------------------------------	--	---	---	---

a3	<b>A5</b>	Area Attività Contrattuale	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Mancanza di trasparenza	Il rischio è legato alla significativa discrezionalità dell'Amministrazione in sede di scelta del soggetto cui conferire l'incarico e di individuazione del compenso allo stesso spettante. Tale rischio, di per sé non trascurabile, è tuttavia fortemente ridimensionato dalle note peculiarità della categoria di professionisti cui si fa ricorso.	<b>MEDIO-BASSO</b>
a4	<b>A6_S</b>	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture	Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Omessa verifica preventiva in ordine alla disponibilità, nell'ambito della Struttura, di professionalità adeguate alle attività da svolgere	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	<b>MEDIO-ALTO</b>
a4	<b>A7_S</b>	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo gestiti autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture	Stesura del Bando	Definizione non oggettiva dei criteri di selezione, previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire allo scopo di reclutare candidati particolari. Predeterminazione dei criteri di riparto del punteggio tra titoli e prova con attribuzione dei relativi punteggi al fine di agevolare candidati particolari. Previsione di titoli troppo settoriali (cd bando fotografia).	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	<b>MEDIO-ALTO</b>
a4	<b>A8_S</b>	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'incarico a determinati candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	<b>MEDIO-ALTO</b>

			autonomo gestiti autonomamente dalle Strutture decentrate (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse Strutture			soggetto		
--	--	--	---	--	--	----------	--	--

**Area B) Contratti Pubblici**

**Macro fase 1: Programmazione**

**Sotto area 1.1. Analisi e definizione dei fabbisogni**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b>
b1	<b>B1</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari, scegliendo di dare priorità ad approvvigionamenti destinati a favorire determinati operatori economici	Difficoltà di ricognizione ed analisi dei fabbisogni, attesa la complessità dell'Ateneo, articolato in molteplicità di Uffici/Strutture che, con la definizione delle specifiche esigenze, concorrono a determinare il fabbisogno complessivo.	La carenza o l'inadeguatezza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni effettivi dell'Amministrazione e per la programmazione degli acquisti, così come l'intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione, può comportare l'eccessivo ricorso a proroghe contrattuali ed a procedure di urgenza, la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto, l'utilizzo di procedure di affidamento a carattere non concorrenziale [affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara]. Tutti i predetti strumenti si prestano più facilmente a favorire	MEDIO - ALTO





							operatori economici determinati. Pertanto, l'insufficienza del processo di definizione dei fabbisogni e della conseguente programmazione degli acquisti agevola il ricorso a strumenti di affidamento che possono essere piegati a finalità improprie. Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione in merito alle richieste di approvvigionamento (sulla base di esigenze documentate) comporta il rischio di affidamenti non rispondenti all'interesse pubblico, rischio che si acuisce nelle ipotesi in cui l'individuazione delle prestazioni da acquisire implica l'impiego di competenze settoriali e, quindi, rende più difficile ogni forma di controllo.	
<b>Sotto area 1.2. Redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti dei lavori</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b3	<b>B2</b>	Area Edilizia	Programma Triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Individuazione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici	Mancanza di trasparenza	La carenza di procedure interne per la rilevazione dei fabbisogni e per la programmazione dei lavori potrebbe favorire l'inserimento di interventi non prioritari nel programma edilizio. Inoltre, l'assenza di adeguata motivazione delle proposte formulate dai Capi degli Uffici Tecnici afferenti all'Area Edilizia (sulla base di esigenze non sufficientemente documentate) può comportare il rischio di successivi affidamenti non	MEDIO



rispondenti all'interesse pubblico.

**Macro fase 2: Progettazione della gara**

**Sotto area 2.1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche**

**Sotto area 2.2. Nomina del Responsabile Unico di Progetto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b1	<b>B3</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza, con la conseguenza che l'impostazione della strategia di acquisto rischia di essere piegata al conseguimento di interessi particolari e non più orientata ad assicurare la rispondenza della procedura al perseguimento dell'interesse pubblico	Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.	Il rischio è elevato tenuto del fatto che il RUP svolge monocraticamente molteplici e significative attività, per lo più caratterizzate da alto tasso di discrezionalità ed idonee a condizionare la strategia d'acquisto	ALTO
b1	<b>B3_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza, con la conseguenza che l'impostazione della strategia di acquisto rischia di essere piegata al conseguimento di interessi particolari e non più orientata ad assicurare la rispondenza della procedura al perseguimento dell'interesse pubblico	Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi	Il rischio è elevato tenuto del fatto che il RUP svolge monocraticamente molteplici e significative attività, per lo più caratterizzate da alto tasso di discrezionalità ed idonee a condizionare la strategia d'acquisto	ALTO
b1	<b>B4</b>	Area Prevenzione e Protezione	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'affidamento: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.	Il rischio è medio tenuto conto del tasso di discrezionalità delle attività a carico del RUP	ALTO





b3	<b>B5</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	In caso di OEPV (Offerta Economicamente Più vantaggiosa) il rischio è elevato in considerazione delle molteplici e significative attività che il RUP svolge monocraticamente, attività per lo più caratterizzate da un alto tasso di discrezionalità in caso di OEPV.	ALTO
----	-----------	---------------	--	---	---	--	---	------

**Sotto area 2.3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
b1	<b>B6</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione della tipologia contrattuale oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante un improprio utilizzo di tipologie contrattuali al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	L'attività è esposta per natura a un rischio di corruzione rappresentato dalla possibilità di utilizzare impropriamente una determinata tipologia contrattuale (es.: concessione al posto dell'appalto) per favorire operatori economici / soggetti determinati grazie anche all'applicazione di regimi giuridici meno stringenti.	MEDIO-ALTO
b3	<b>B7</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante un improprio utilizzo di tipologie contrattuali al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, rischio che attiene alla possibilità di un improprio utilizzo di una tipologia contrattuale al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, l'impropria indizione di una procedura per l'affidamento di una concessione di servizi comporta l'applicazione di una normativa molto meno stringente rispetto a quella relativa agli appalti di servizi.	MEDIO



**Sotto area 2.4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b1	<b>B8</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento per agevolare operatori economici / soggetti determinati o alterazione del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive in violazione della normativa comunitaria e nazionale per favorire operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO-ALTO
b1	<b>B8_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura Decentrata, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante utilizzo improprio di sistemi di affidamento per agevolare operatori economici / soggetti determinati.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive in violazione della normativa comunitaria e nazionale per favorire operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO-ALTO
b3	<b>B9</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo di modelli procedurali diversi da quelli corretti, al fine di agevolare un particolare soggetto	Scarsa responsabilizzazione interna	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure non concorrenziali, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara.	MEDIO

**Sotto area 2.5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio	Valutazione del livello di
-------------	------------	-----------	--------------	---------------------------------	--	---	---	----------------------------





							<b>individuato</b>	<b>rischio residuo PONDERATO</b>
b1	<b>B10</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi e di affidamento di lavori	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture in violazione art. 14 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Insufficiente stima del valore dell'appalto per eludere una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, quelle relative alla necessità di affidare, oltre la soglia comunitaria, con procedure concorrenziali aperte o ristrette che implicano l'applicazione di regole più stringenti.	MEDIO - ALTO
b3	<b>B11</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, viene autorizzato l'intervento con la relativa copertura economico-finanziaria	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione dell'art. 14 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36	Scarsa responsabilizzazione interna	Vi è l'elevato rischio di un'insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o al fine di eludere la disciplina comunitaria e nazionale. In particolare, ciò si può tradurre nell'impropria applicazione della normativa (senz'altro meno stringente) prevista per il cottimo fiduciario o per le procedure di gara sottosoglia.	MEDIO - ALTO

**Sotto area 2.6. Atti di Gara (predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b2	<b>B12</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla predisposizione degli atti di gara	Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti	MEDIO

b2	<b>B12 bis</b>	Area Prevenzione e Protezione	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede alla predisposizione degli atti di gara	Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carezza di formazione specifica.	determinati. Si tratta di attività esposte, per loro natura, al rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO
b2	<b>B12_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede alla predisposizione degli atti di gara	Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carezza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno, di <i>maladministration</i> , vedi circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013) in quanto l'elaborazione dei contenuti degli atti di gara può essere fonte di abusi per avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO
b3	<b>B13</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede alla predisposizione degli atti di gara	Vi è il rischio che, nell'ambito degli atti di gara, siano previsti requisiti restrittivi di partecipazione / siano fissate specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia) in modo da favorire un'impresa particolare. Inoltre, c'è il rischio di fughe di notizie circa procedure ancora non pubblicate, per anticipare ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione (o, quanto meno di <i>maladministration</i> , in ogni caso rientrante nell'ampia accezione di corruzione cui fa riferimento la circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013).	MEDIO
<b>Sotto area 2.7. Procedure negoziate</b>								
<b>ID Processo</b>	<b>ID Rischio</b>	<b>Struttura</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase del procedimento a rischio</b>	<b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>	<b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>	<b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>	<b>Valutazione del livello di rischio residuo</b>



								<b>PONDERATO</b>
b1	<b>B14</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare operatori economici/soggetti determinati, in violazione della normativa comunitaria e nazionale.	MEDIO
b3	<b>B15</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare un determinato operatore economico, in violazione della normativa nazionale e comunitaria che prevedono l'indizione di procedure ordinarie di gara.	MEDIO
b1	<b>B14_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle ditte da invitare.	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione: in questa fase, ci si riferisce, in particolare, all'improprio ricorso a procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara al fine di avvantaggiare operatori economici/soggetti determinati, in violazione della normativa comunitaria e nazionale.	MEDIO
<b>Sotto area 2.8. Affidamenti diretti</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio	Valutazione del livello di

							<b>individuato</b>	<b>rischio residuo PONDERATO</b>
b4	<b>B16</b>	Area Attività Contrattuale	Procedure per affidamenti diretti sotto-soglia	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti / Economato, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 50, co. 1, lett. a del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, per importi fino ad Euro 140.000 oltre IVA.	Abuso dell'affidamento diretto, quale forma di selezione dei contraenti non competitiva, per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica.	Benché l'affidamento diretto sia consentito dal Codice dei Contratti in determinate circostanze e/o sottosoglie ben individuate il ricorso a tale strumento è esposto per natura ad un elevatissimo rischio di corruzione perché, proprio in ragione dell'assenza di selezione competitiva, può essere utilizzato facilmente per favorire interessi particolari	MEDIO - ALTO
b5	<b>B17</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi di importo inferiore ad euro 40.000 (fino alla vigenza della Legge 120 del 11/09/2020 leggasi limiti imposti da tale legge)	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede ad affidamenti sotto-soglia con le procedure ex art. 50 del nuovo Codice dei contratti pubblici.	Abuso dell'affidamento diretto, quale forma di selezione dei contraenti non competitiva, per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati	Scarsa responsabilizzazione interna	L'individuazione della ditta a favore della quale disporre l'affidamento diretto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevatissimo rischio di corruzione.	MEDIO - ALTO

### Macro fase 3: Selezione del contraente

#### Sotto area 3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b2	<b>B18</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti, si procede all'indizione della procedura di affidamento.	L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: 1) l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante può essere strumentalizzata per determinare asimmetrie informative finalizzate ad avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati; 2) la fissazione di termini	MEDIO





							di presentazione dell'offerta non adeguati (per difetto o per eccesso) alla complessità dell'intervento può essere strumentalizzata per favorire operatori economici determinati a cui - a fronte di un termine di scadenza per la presentazione delle Offerte particolarmente stringente - il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto (nel caso in cui il termine sia stato fissato in difetto) o ai quali viene consentita una partecipazione tardiva, tramite proroghe abusive della scadenza dei termini di presentazione delle Offerte.	
b2	<b>B18_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede all'indizione della procedura di affidamento.	L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: 1) l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante può essere strumentalizzata per determinare asimmetrie informative finalizzate ad avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati; 2) la fissazione di termini di presentazione dell'offerta non adeguati (per difetto o per eccesso) alla complessità dell'intervento può essere strumentalizzata per favorire operatori economici determinati a cui - a fronte di un termine di scadenza per la presentazione delle Offerte particolarmente stringente - il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto (nel caso in	MEDIO





							cui il termine sia stato fissato in difetto) o ai quali viene consentita una partecipazione tardiva, tramite proroghe abusive della scadenza dei termini di presentazione delle Offerte	
b3	<b>B19</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento.	L'assenza o l'inadeguata pubblicità del bando e della documentazione di gara per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati; la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima.	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: in particolare, l'assenza di tempestiva pubblicazione di tutta la documentazione rilevante o la fissazione di un termine di presentazione dell'offerta non adeguato alla complessità dell'offerta medesima possono essere dirette ad avvantaggiare un'impresa alla quale il contenuto degli atti di gara sia stato già reso noto.	MEDIO

**Sotto area 3.2. Requisiti di qualificazione**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b6	<b>B20</b>	Area Attività Contrattuale	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione).	Definizione dei requisiti di accesso alla gara restrittivi al fine di ridurre la platea dei partecipanti e favorire particolari operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza in ordine alle motivazioni relative alla definizione dei requisiti di accesso.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara, al fine di pilotarne l'aggiudicazione.	MEDIO - ALTO
b6	<b>B20_S</b>	Strutture decentrate	Procedure per l'affidamento di lavori e servizi	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria della competente Unità Organizzativa della Struttura, si procede all'indizione della	Definizione dei requisiti di accesso alla gara restrittivi al fine di ridurre la platea dei partecipanti e favorire particolari operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2)	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente la platea dei	MEDIO-ALTO

				procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione).		Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza in ordine alle motivazioni relative alla definizione dei requisiti di accesso.	partecipanti alla gara, al fine di pilotarne l'aggiudicazione	
b3	<b>B21</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (in cui sono fissati, tra l'altro, i requisiti di partecipazione).	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi diretti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara.	MEDIO - ALTO
<b>Sotto area 3.3. Requisiti di aggiudicazione</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B22</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara: negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RUP ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere formulati in modo da avvantaggiare determinati operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO - ALTO
b3	<b>B23</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	A seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP,	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire operatori economici / soggetti determinati	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di fenomeni corruttivi: i criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) potrebbero essere	MEDIO - ALTO

				sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)			formulati in modo da avvantaggiare determinati operatori economici.	
<b>Sotto area 3.4. Valutazione delle offerte</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B24</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara, la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali Commissari ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, in quanto i membri della Commissione potrebbero manipolare le disposizioni che governano la procedura di valutazione dell'offerta, per pilotare l'aggiudicazione. Il rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione si acuisce in caso di nomina di Commissari in conflitto di interesse.	MEDIO - ALTO
b2	<b>B24_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	In caso di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara, la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche.	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Difficoltà di verifica, in concreto, della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali Commissari ed imprese concorrenti e, più in generale, della effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti di interessi.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, in quanto i membri della Commissione potrebbero manipolare le disposizioni che governano la procedura di valutazione dell'offerta, per pilotare l'aggiudicazione. Il rischio di applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione si acuisce in caso di nomina di Commissari in conflitto di interesse	MEDIO-ALTO
b3	<b>B25</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori,	In caso di gara da aggiudicare con il criterio	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un	MEDIO - ALTO



			forniture e servizi	dell'offerta economicamente più vantaggiosa, a seguito di verifica della documentazione amministrativa da parte del seggio di gara, in relazione ai concorrenti ammessi al prosieguo di gara la Commissione di gara procede alla valutazione delle offerte tecniche ed economiche	manipolarne l'esito		rischio di fenomeni corruttivi molto elevato, che si acuisce laddove i membri della Commissione versino in situazioni di conflitto di interesse o qualora la Commissione di gara non riporti nei verbali delle sedute riservate l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.	
--	--	--	---------------------	---	---------------------	--	---	--

**Sotto area 3.5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B26</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità e congruità	Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Mancanza di trasparenza.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza.	MEDIO - ALTO
b2	<b>B26_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità e congruità	Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Mancanza di trasparenza.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal	MEDIO-ALTO





							concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza	
b3	<b>B27</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Gestione non corretta / non chiara / non trasparente / non adeguatamente giustificata della procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in considerazione della discrezionalità tecnica della valutazione dell'anomalia: potrebbe essere assente un'adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente oppure potrebbero essere accettate giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza.	MEDIO - ALTO
<b>Sotto area 3.6. Revoca del bando</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B28</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza e di adeguate forme di controllo circa la ricorrenza dei presupposti per la revoca.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione in quanto la revoca/annullamento in autotutela del bando [in quanto attività di carattere discrezionale] può essere strumentalizzata per favorire operatori economici / soggetti determinati.	MEDIO - ALTO
b2	<b>B28_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Responsabile dell'unità organizzativa	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2)	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione in quanto la revoca/annullamento in autotutela del bando [in	MEDIO-ALTO



						Carenza di formazione specifica; 3) Carenza di trasparenza e di adeguate forme di controllo circa la ricorrenza dei presupposti per la revoca.	quanto attività di carattere discrezionale] può essere strumentalizzata per favorire operatori economici / soggetti determinati.	
b3	<b>B29</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruttoria del competente Ufficio	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	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	MEDIO - ALTO
<b>Sotto area 3.7. Trattamento e custodia della documentazione di gara</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B30</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti e trattamento degli stessi da parte del Seggio di gara e, in caso di OEPV, della Commissione di gara	Per le procedure di gara gestite telematicamente e per quelle che, in via eccezionale e nel rispetto della vigente normativa vengano gestite in forma cartacea, vi è il rischio di manomissione, rispettivamente telematica o materiale della documentazione di gara	1) Per le gare gestite telematicamente: utilizzo di piattaforme che non diano adeguate garanzie in ordine alla tracciabilità di ogni singola attività/operazione; 2) Per le gare eccezionalmente gestite in via cartacea: carenza di regole e controlli interni adeguati in ordine alle modalità di ricezione delle offerte ed all'attestazione della data di ricevimento.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, a rischio di corruzione: la gestione, sia telematica che cartacea, della documentazione di gara [in particolare le offerte presentate dai concorrenti] si presta a manomissioni che possono essere finalizzate all'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva inserito documenti richiesti a pena di esclusione o alla sostituzione di documenti presentati, al fine di pervenire all'aggiudicazione.	MEDIO - BASSO
b3	<b>B31</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti e trattamento degli stessi da parte del Seggio di gara e, in caso di OEPV, della Commissione di gara	Per le procedure di gara gestite telematicamente e per quelle che, in via eccezionale e nel rispetto della vigente normativa vengano gestite in forma cartacea, vi è il rischio di manomissione, rispettivamente telematica o materiale della documentazione di gara	Scarsa responsabilizzazione interna	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un elevato rischio di corruzione: manomissioni della documentazione di gara e/o delle offerte possono, infatti, comportare l'indebita ammissione a gara di un concorrente che non aveva	MEDIO - BASSO

								inserito documenti richiesti a pena di esclusione ovvero l'aggiudicazione allo stesso della gara.	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

### Sotto area 3.8. Nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
b2	<b>B32</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Mancanza di trasparenza 1) nelle modalità di individuazione dei Commissari e 2) nello svolgimento delle sedute di gara.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità.	MEDIO
b2	<b>B32_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Mancanza di trasparenza 1) nelle modalità di individuazione dei Commissari e 2) nello svolgimento delle sedute di gara.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO
b3	<b>B33</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	In caso di OEPV il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità.	MEDIO

### 3.9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
b1	<b>B34</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Individuazione da parte del RUP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate.	Individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carezza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato perché la scelta degli operatori può essere effettuata al fine di pilotare l'aggiudicazione della procedura.	MEDIO - ALTO
b3	<b>B35</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Individuazione da parte del RUP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate	Individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare operatori economici	Scarsa responsabilizzazione interna	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato.	MEDIO - ALTO





/ soggetti determinati.

### Macro fase 4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto

#### Sotto area 4.1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B36</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dei requisiti ex. artt. 94, 95 commi 1 e 2 ed art. 100 comma 1, lett. a), b) e c) del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	1) Assenza di trasparenza; 2) Carenza di controlli in ordine alle verifiche effettuate; 3) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) Carenza di formazione specifica.	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione, in quanto possono verificarsi alterazioni o omissioni dei controlli e delle verifiche per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o, specularmente, per pervenire a decadenza dall'aggiudicazione per favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	MEDIO
b3	<b>B37</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Verifica dei requisiti art. 100 e art. 94-97 l D.lgs. n.36/2023	Verifica non chiara/trasparente/giustificata, al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure di pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria	Mancanza di trasparenza	La verifica della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione.	MEDIO

#### Sotto area 4.2. Effettuazione comunicazioni riguardanti mancati inviti

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b2	<b>B38</b>	Area Attività Contrattuale	Procedure ristrette per l'affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni art. 90 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	1) Assenza di trasparenza e 2) Carenza di controlli in ordine al rispetto degli adempimenti connessi alla gestione della procedura.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'omissione o il ritardo delle comunicazioni possono essere	MEDIO - BASSO



							strumentalizzate per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	
b3	<b>B39</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Comunicazioni 90 D. Lgs.36/2023 riguardanti i motivi del rigetto della candidatura	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione.	MEDIO - BASSO

#### Sotto area 4.3. Esclusioni e aggiudicazioni

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b2	<b>B40</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Comunicazioni ex art. 90 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ,riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	1)Assenza di trasparenza e 2)Carenza di controlli in ordine al rispetto degli adempimenti connessi alla gestione della procedura.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'omissione o il ritardo delle comunicazioni possono essere strumentalizzate per evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.	MEDIO - BASSO
b3	<b>B41</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Comunicazioni art. 90 del D.Lgs. n.36/2023, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definita	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione.	MEDIO - BASSO

#### Sotto area 4.4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b2	<b>B42</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio Contratti/Economato, con decreto dirigenziale viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara;	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura; 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione può	MEDIO



				quindi, a seguito di verifica positiva dei requisiti prescritti dall'art. 100, co.1 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36,, con decreto direttoriale si procede all'aggiudicazione della gara.		chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di formazione specifica.	indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici	
b3	<b>B43</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara.	Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato.	MEDIO

#### Sotto area 4.5. Stipula del Contratto

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
b2	<b>B44</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex artt.94 e 95 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione temporale.	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura; 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di formazione specifica.	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'immotivato ritardo nella stipula può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici	MEDIO
b2	<b>B44_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture	Constatata la verifica positiva dei requisiti ex artt.94 e 95 del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36,, con decreto dirigenziale si procede a dichiarare l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva della gara; entro 60 giorni da tale decreto (ma nel rispetto della clausola di stand still) si	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	1) Inadeguatezza del monitoraggio circa i tempi di svolgimento e gestione della procedura; 2) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 3) Carenza di	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, in quanto l'immotivato ritardo nella stipula può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo e può essere strumentalizzato per favorire altri operatori economici	MEDIO



				procede alla stipula del contratto; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione temporale.		formazione specifica.		
b3	<b>B45</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni (fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti)	Immotivato ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato.	MEDIO

### Macro fase 5: Esecuzione del Contratto

#### Sotto area 5.1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b1	<b>B46</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza del controllo, in concreto, in ordine alla effettiva ricorrenza dei presupposti richiesti dalla normativa ai fini della modifica.	È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto	MEDIO - ALTO
b1	<b>B46_S</b>	Strutture decentrate	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza del controllo, in concreto, in ordine alla effettiva	È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto	MEDIO - ALTO





ID	ID	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a	DESCRIZIONE dei possibili eventi	FATTORI ABILITANTI	Motivazione del livello di	Valutazione
b1	<b>B47</b>	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase successiva all'individuazione dell'affidatario (stipula del contratto/lettera-contratto/comunicazione affidamento diretto).	Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) Mancanza di trasparenza; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più alto	MEDIO
b3	<b>B48</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	Mancanza di trasparenza	È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara.	MEDIO - ALTO
B3	<b>B49</b>	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione si procede alla stipula del contratto	Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) Mancanza di trasparenza; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	È evidente il rischio di fenomeni corruttivi in caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, laddove tali condizioni, se previsti fin dall'inizio negli atti di gara, avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara.	MEDIO
b1	<b>B50</b>	Area Prevenzione e Protezione	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi	Fase successiva all'individuazione dell'affidatario (stipula del contratto/lettera-contratto/comunicazione affidamento diretto).	Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro.	1) Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 2) Mancanza di trasparenza; 3) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	In caso di modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali che avrebbero consentito una maggiore partecipazione alla gara, laddove tali condizioni se previste fin dall'inizio negli atti di gara, è evidente il rischio di fenomeni corruttivi	MEDIO
<b>Sotto area 5.2. Subappalto</b>								
ID	ID	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a	DESCRIZIONE dei possibili eventi	FATTORI ABILITANTI	Motivazione del livello di	Valutazione

Processo	Rischio			rischio	rischiosi	del rischio corruttivo	esposizione al rischio individuato	del livello di rischio residuo PONDERATO
b1	B51	Area Attività Contrattuale	Procedura di approvvigionamento di beni e servizi	Autorizzazione al sub appalto	A) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo al subappaltatore.	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione, in quanto lo strumento del subappalto può essere utilizzato collusione tra le imprese partecipanti alle procedure	MEDIO - ALTO
B7	B52	Area Edilizia	Rilascio autorizzazione al sub appalto	Autorizzazione al sub appalto	A) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione.	MEDIO - ALTO

**Sotto area 5.3. Varianti in corso di esecuzione del contratto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b8	B53	Area Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Varianti in corso d'opera	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato.	MEDIO - ALTO

**Sotto area 5.4. Verifiche in corso di esecuzione del contratto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
b9	B54	Area Attività Contrattuale	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel	Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche	MEDIO - ALTO

				capitolato e, in caso di OEPV, nell'offerta tecnica - del servizio affidato all'aggiudicatario	obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa	normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato del DEC; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dal DEC.	perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone	
b9	<b>B54 bis</b>	Area Attività Contrattuale	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti servizi	Verifica delle condizioni per concedere la revisione, in aumento, dei prezzi di contratto	Il RUP e il DEC potrebbero accogliere richieste di revisione dei prezzi fondate su presupposti e giustificazioni vaghe al fine di agevolare maggiori guadagni dell'operatore economico.	Eccessiva indeterminazione della disciplina contrattuale (in particolare: contratto e Capitolato Speciale di Appalto) sul punto, con conseguente ampliamento dei margini di discrezionalità dei soggetti cui compete la valutazione della richiesta di revisione dei prezzi.	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone	ALTO
b10	<b>B55</b>	Area Edilizia	Fase esecutiva dei rapporti contrattuali riguardanti lavori, servizi e forniture	Verifica in ordine alla regolare esecuzione - rispetto alle condizioni stabilite nel contratto, nel capitolato e nell'offerta dell'aggiudicatario	Il direttore dei lavori e/o il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) potrebbe non contestare il mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali (inclusi quelli risultanti dall'offerta tecnica presentata in gara), al fine di favorire l'impresa	Mancanza di trasparenza	Si tratta di un'attività esposta, per sua natura, ad un rischio di corruzione molto elevato, anche perché ha un alto tasso di discrezionalità e coinvolge un numero ristretto di persone.	MEDIO - ALTO
<b>Sotto area 5.5. Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni del P.S.C. e del D.U.V.R.I.</b>								
<b>ID Processo</b>	<b>ID Rischio</b>	<b>Struttura</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Fase del procedimento a rischio</b>	<b>DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi</b>	<b>FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo</b>	<b>Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato</b>	<b>Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO</b>
b8	<b>B56</b>	Area Edilizia	Procedure per l'esecuzione di lavori	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione	Mancato rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro - D.Lgs n. 81/2008, al fine di favorire un'impresa	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione.	MEDIO



Sotto area 5.6. Apposizione di riserve

Sotto area 5.7. Gestione delle controversie, ivi compreso l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Sotto area 5.8. Rispetto del cronoprogramma

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b11	<b>B57</b>	Area Edilizia	Procedura di esecuzione dell'appalto	Cronoprogramma lavori	Abuso nella concessione della proroga da parte del RUP al fine di agevolare un'impresa in ritardo sull'esecuzione del contratto	Mancanza di trasparenza	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione.	MEDIO - ALTO

Macro fase 6: Rendicontazione del Contratto

Sotto area 6.1. Nomina collaudatore o commissione di collaudo

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b12	<b>B58</b>	Area Attività Contrattuale	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Nomina dei collaudatori	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Carenza di trasparenza nelle modalità di conferimento dell'incarico di collaudo.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO
b8	<b>B59</b>	Area Edilizia	Procedura per l'esecuzione di lavori	Nomina dei collaudatori	L'incarico di collaudo potrebbe essere conferito a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che le attività svolte dalla Commissione presentano un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO

Sotto area 6.2. Verifica della corretta esecuzione per rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
b12	<b>B60</b>	Area Attività Contrattuale	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica;	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO - ALTO



						3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato dei collaudatori; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dai collaudatori; 5) Difficoltà di accertamento, in concreto, della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi tra componenti della Commissione e esecutore del servizio/fornitura.		
b12	<b>B60_S</b>	Strutture decentrate	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carenza di formazione specifica; 3) Inadeguatezza dei controlli effettuati in capo all'operato dei collaudatori; 4) Carenza di trasparenza circa le attività condotte dai collaudatori; 5) Difficoltà di accertamento, in concreto, della sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi tra componenti della Commissione e esecutore del servizio/fornitura.	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO - ALTO
b13	<b>B61</b>	Area Edilizia	Rapporti contrattuali riguardanti lavori o servizi	Emissione del certificato di collaudo, del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare esecuzione	Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Il rischio è elevato, in considerazione del fatto che fase di collaudo presenta un elevato tasso di discrezionalità	MEDIO - ALTO
b12	<b>B62</b>	Area Prevenzione e Protezione	Rapporti contrattuali riguardanti la fornitura di beni o servizi	Emissione del certificato di verifica conformità o dell'attestato di regolare	Potrebbe essere rilasciato il certificato di verifica di conformità o dell'attestato di	Mancanza di trasparenza e inadeguata diffusione	Il rischio è elevato, in quanto l'attività di verifica presenta un alto tasso di	MEDIO - ALTO

				esecuzione	regolare esecuzione al fine di favorire l'impresa e/o in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	della cultura della legalità	discrezionalità	
--	--	--	--	------------	--	------------------------------	-----------------	--

**Sotto area 6.3. Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP**

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

**Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

**Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
c1	<b>C1</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Rilascio attestati a coloro che hanno partecipato a corsi di formazione interni all'Ateneo	Emanazione del decreto (direttoriale o rettorale) per il rilascio degli attestati ai discenti	Rilascio dell'attestato ad unità di personale che non ne hanno diritto, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale che consegue l'attestato, dall'altro all'assenza di discrezionalità e all'efficacia delle misure previste	MEDIO - BASSO

**Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato**

**Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale**

**Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**

**Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
c2	<b>C2</b>	Area Attività contrattuale	Rilascio permessi di sosta gratuiti presso autorimesse dell'Amministrazione	Individuazione dei beneficiari dei permessi di sosta	Assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della individuazione dei beneficiari, al fine di agevolare soggetti particolari	1) Carenza di trasparenza circa le modalità di individuazione dei beneficiari; 2) Inadeguatezza dei controlli effettuati circa la ricorrenza dei requisiti per godere	L'attività è per natura esposta a rischio di corruzione, atteso l'elevato numero di richiedenti e soggetti interessati rispetto all'esiguità dei destinatari del beneficio; in questa ottica, assumono, dunque, particolare rilievo le	MEDIO - BASSO



						del beneficio	verifiche in ordine all'effettivo utilizzo del parcheggio da parte dei beneficiari dei permessi gratuiti di sosta.	
c3	<b>C3</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Accesso agli atti	Istruttoria, riscontro al richiedente e/o al controinteressato, rilascio atti	L'accoglimento dell'istanza di accesso in assenza dei presupposti di legge, così come l'indebito diniego, differimento o limitazione, possono essere finalizzati ad assicurare ad uno o più soggetti (dipendenti, concorrenti di concorso, operatori economici, ecc.) vantaggi di varia natura	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato ai possibili vantaggi, dall'altro all'efficacia delle misure previste	BASSO
c4	<b>C4</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	Individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione	Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all'esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste	MEDIO - BASSO
c4	<b>C4_S</b>	Strutture decentrate	Autorizzazioni alla partecipazione a corsi di formazione esterni all'Ateneo	Individuazione del personale tecnico-amministrativo destinatario della formazione	Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all'esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste	MEDIO-BASSO

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

**Sotto area 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an**

**Sotto area 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato**

**Sotto area 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
d1	D1	Area Didattica e servizi agli studenti	Possesso dei requisiti ai fini del conferimento/fruizione della borsa di studio per la frequenza dei corsi di Dottorato di ricerca	Dichiarazione all'atto di iscrizione ai relativi anni di corso di Dottorato resa ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal beneficiario di possedere per l'anno tributario corrente i requisiti di reddito fissati dal regolamento vigente in materia ovvero di possederli per l'anno tributario antecedente.	Falsa dichiarazione del beneficiario che determina un indebito arricchimento	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	L'effetto economico inerente al processo considerato è stato oggetto, in passato, di indebita fruizione.	MEDIO - BASSO

**Sotto area 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale**

**Sotto area 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an**

**Sotto area 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
d2	D2	Area Organizzazione e Sviluppo	Conferimento di incarichi retribuiti a personale t.a. di Ateneo per la docenza in corsi di formazione	Individuazione del personale tecnico-amministrativo incaricato	Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie dell'incarico retribuito, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi economici immediati (corrispettivo per l'espletamento dell'incarico) e non (eventuali titoli da esibire in procedure selettive)	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: da un lato alla notevole discrezionalità della scelta, al vantaggio economico immediato, al vantaggio di carriera – anche non immediato – che potrebbe trarne il personale t.a. fruitore del corso e al numero elevato dei soggetti interessati rispetto all'esiguità dei posti disponibili; dall'altro all'efficacia delle misure previste	MEDIO







d3	<b>D3</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Ciclo delle performance	supporto metodologico e tecnico al DG per la formulazione degli obiettivi di performance da assegnare	individuazione di obiettivi e relativi target in modo da avvantaggiare uno o più dirigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità medio-alta del DG in questa fase, al vantaggio economico correlato agli obiettivi di performance, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità (il dirigente interessato, il Capo Reparto che cura l'istruttoria insieme ad un'unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che assume determinazioni in merito), all'approvazione del PIAO da parte del CdA ed alla successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo	MEDIO - BASSO
d3	<b>D4</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Ciclo delle performance	supporto metodologico e tecnico al DG per il monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi e le determinazioni in ordine all'accoglimento di eventuali richieste di rimodulazione	rimodulazione arbitraria, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità di livello medio del DG in questa fase, al vantaggio economico correlato agli obiettivi di performance, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità: il dirigente interessato, il capo reparto che cura l'istruttoria insieme ad un'unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che assume determinazioni in merito e comunica - per il tramite del competente Ufficio - le eventuali rimodulazioni	MEDIO - BASSO



							all'interessato e al NdV, nonché all'URP per la pubblicazione sul sito web di Ateneo	
d3	<b>D5</b>	Area Organizzazione e Sviluppo	Ciclo delle performance	supporto metodologico e tecnico al DG per le determinazioni relative alla valutazione finale dei dirigenti	punteggio di valutazione dei dirigenti che non tenga conto del reale grado di raggiungimento dei singoli obiettivi, al fine di avvantaggiare uno o più dirigenti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: alla discrezionalità del Dg in questa fase (elevata per la valutazione di alcune voci, ma molto bassa per altre), al vantaggio economico immediato, all'intervento nella procedura di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e responsabilità: il dirigente che si autovaluta indicando la motivazione ed elementi oggettivi, il capo reparto che cura l'istruttoria insieme ad un'unità dell'ufficio, il dirigente dell'Area che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi, il Direttore generale che effettua la valutazione finale e la trasmette in versione integrale, con tutti i dettagli, al capo UPTA -che predispone il decreto di liquidazione della retribuzione di risultato - e, a ciascun Dirigente, nonché al NdV (a valle dalla valutazione di tutti i Dirigenti, quando viene inviata al NdV la documentazione a supporto dell'autovalutazione del DG medesimo)	MEDIO

**Area E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
e1	<b>E1</b>	Area Bilancio e	Corresponsione	Attribuzione	Attribuzione nell'applicativo	Esercizio prolungato	Alcuni anni fa si sono	MEDIO

		Finanza	mensile emolumenti stipendiali	nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	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	ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	
e2	<b>E2</b>	Area Bilancio e Finanza	Corresponsione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi all'inquadramento giuridico dell'unità di personale al fine di erogare un trattamento economico superiore a quello spettante	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	MEDIO
e3	<b>E3</b>	Area Bilancio e Finanza	Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA) di voci economiche non conformi ai trattamenti economici accessori liquidati nei provvedimenti predisposti dall'Ufficio relazione Sindacale e trattamento accessorio al fine di erogare competenze accessorie superiori a quelle spettanti	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alcuni anni fa si sono verificati episodi di corruzione presso un ente locale con sede nella città di Napoli	MEDIO
e4	<b>E4</b>	Area Bilancio e Finanza	Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione del certificato di stipendio	Esposizione nel certificato di stipendio di una quota "cedibile" totalmente o parzialmente inesistente al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte alla predisposizione del certificato, dei tempi previsti per il rilascio dei certificati stessi al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Alcuni anni fa si è verificato un episodio presso l'Ufficio Stipendi che ha dato luogo ad un procedimento disciplinare e che potrebbe essere sintomatico di fenomeni corruttivi	MEDIO
e5	<b>E5</b>	Area Bilancio e Finanza	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. Rallentamento, da parte delle unità di personale preposte al controllo del contenuto economico del contratto di finanziamento per dare esecuzione allo stesso, al fine di ottenere un vantaggio economico diretto ed indiretto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Si ritiene che il procedimento analogamente a quanto avviene per la corresponsione delle competenze fisse, arretrate ed accessorie sia da considerare fra quelli a rischio corruzione. Infatti, lo stesso comporta l'erogazione di somme di danaro	MEDIO

e6	<b>E6</b>	Area Bilancio e Finanza	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi e forniture	Emissione ordinativi di pagamento	Accelerazione/Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Il procedimento di emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarmente rischioso in quanto l'impiegato addetto all'emissione dell'ordinativo di pagamento potrebbe ritardare lo stesso per ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto oppure favorire un fornitore anticipandone il pagamento rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori	MEDIO
e6	<b>E6_S</b>	Strutture decentrate	Emissione ordinativi di pagamento di fatture relative a servizi e forniture	Emissione ordinativi di pagamento	Accelerazione/Rallentamento da parte delle unità di personale preposte dei tempi previsti per l'emissione dei mandati di pagamento al fine ottenere o procurare un vantaggio economico diretto o indiretto	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Il procedimento di emissione degli ordinativi di pagamento si presenta particolarmente rischioso in quanto l'impiegato addetto all'emissione dell'ordinativo di pagamento potrebbe ritardare lo stesso per ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto oppure favorire un fornitore anticipandone il pagamento rispetto ad altri pagamenti da effettuare in favore di altri fornitori	MEDIO

**Area F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b>
f1	<b>F1</b>	Area Risorse Umane	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a): della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico-	Nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e ii.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti alla vigilanza	Dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità del processo.	MEDIO

			amministrativo e dirigenziale e degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.					
f3	<b>F3</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	Valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Presenza di interessi economici per i beneficiari	MEDIO - BASSO
f4	<b>F4</b>	Area Risorse Umane	Conferma della veridicità dei certificati/attestati cartacei ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per fruire dell'assenza dal servizio richiesto	Esibizione del certificato/attestato cartaceo al Responsabile della Struttura di servizio	Falsa documentazione prodotta dal dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Presenza di interessi economici per i beneficiari	MEDIO - ALTO
f5	<b>F5</b>	Area Risorse Umane	Conferma della permanenza dei requisiti ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.	Dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., ai fini della conferma dei presupposti soggettivi ed oggettivi per la fruizione del permesso	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito. Per i soggetti beneficiari: procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari	MEDIO - ALTO
f6	<b>F6</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati alla determinazione di trattamenti pensionistici da parte dell'INPS (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L.	Valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia	Scarsa responsabilizzazione interna	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito. Per i soggetti beneficiari: eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni.	BASSO

f7	<b>F7</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	190/2012) Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati all'adozione da parte dell'INPS delle determine per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	Valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto	Riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della relativa determina a favore del personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore	Scarsa responsabilizzazione interna	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito.	BASSO
f8	<b>F8</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	Omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito.	MEDIO-ALTO
f9	<b>F9</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati	Mancato rispetto del divieto da parte del dipendente	Svolgimento di un'attività libero professionale non consentita	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari	MEDIO - BASSO
f10	<b>F10</b>	Area Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da poter assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a	Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Mendace dichiarazione al fine di indurre in errore l'Amministrazione sull'insussistenza delle cause ostative all'assegnazione agli uffici preposti alle attività di cui al citato art. 35 bis	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito.	MEDIO - BASSO



			soggetti pubblici e privati					
f11	<b>F11</b>	Area Risorse Umane	Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	Nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato sia l'assenza di situazioni di inconferibilità ovvero che non abbia riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato D.Lgs.	Dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	BASSO
f12	<b>F12</b>	Area Risorse Umane	Controllo sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii. sulle nuove unità di personale che hanno formulato istanza	Istanza di fruizione permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e ii.	Falsa documentazione/dichiarazione esibita/prodotta dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti dell'Amministrazione con risvolti anche giudiziari	MEDIO - BASSO
f13	<b>F13</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Controllo della veridicità sulle dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite dall'Ufficio nel corso del Servizio Ispettivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo	Esibizione della dichiarazione sostitutiva attestante la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi	Produzione di dichiarazioni false	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità dell'ufficio preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito.	MEDIO - BASSO
f14	<b>F14</b>	Area Risorse Umane	Conferma della permanenza degli incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e ii.) attestante da parte del soggetto interessato l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D. Lgs n. 39/2013	Dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Eventi corruttivi in altre Pubbliche Amministrazioni	BASSO



f15	<b>F15</b>	Direzione generale, con il supporto dell'Area Organizzazione e sviluppo e dell'Ufficio Etica e Trasparenza	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	Falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze	Falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato alla particolare rilevanza del processo e ai notevoli danni che possono derivare all'Ateneo in caso di comportamenti fraudolenti	MEDIO - ALTO
F16	<b>F16</b>	Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e trasparenza	Supporto al RPCT di Ateneo nel monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di Ateneo, ai fini della redazione della relazione annuale del RPCT e della Relazione annuale sulle performance	Monitoraggio intermedio e finale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e verifica delle irregolarità/anomalie emerse	Inadeguati controlli allo scopo di non far emergere eventuali inadempienze	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato: all'intervento nella procedura di almeno 4 soggetti con distinti ruoli e responsabilità (il capo ufficio che cura l'istruttoria insieme alle 2 unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area n.q. di RPCT che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi), alla redazione della Relazione RPCT, alla relativa pubblicazione sul sito web di Ateneo e al successivo invio al CdA, ma anche all'invio al NdV dei 3 monitoraggi periodici effettuati dall'Ufficio e alla redazione della griglia annuale ANAC sulla trasparenza da parte del NdV, all'invio della Relazione della performance all'approvazione del CdA, alla relativa validazione del NdV ed alla successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo.	MEDIO
F17	<b>F17</b>	Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e trasparenza	Gestione delle segnalazioni di illecito attraverso la piattaforma Whistleblowing (WB)	Istruttoria ai fini della verifica dei fatti segnalati	Inadeguati controlli allo scopo di non far emergere ipotesi di violazioni commesse.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il livello di rischio rilevato è correlato alla discrezionalità del processo ed alla genericità della normativa in materia (che allo stato non tipizza le diverse ipotesi di segnalazioni di illeciti) e, d'altro lato, all'intervento nel processo di almeno 5 soggetti con distinti ruoli e	MEDIO-ALTO

							responsabilità (l'unità di personale che acquisisce al protocollo riservato, il capo ufficio che cura l'istruttoria insieme alle 2 unità di personale dell'ufficio, il dirigente dell'Area n.q. di RPCT che esamina l'esito dell'istruttoria indicando motivatamente eventuali aspetti non condivisi)	
f10	<b>F10_S</b>	Strutture decentrate	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla nomina delle Commissioni per le Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e/o assegni di ricerca e/o borse di studio.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e ii., prodotta dal soggetto interessato sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Mendace dichiarazione resa dal soggetto interessato al fine di indurre in errore l'Amministrazione e conseguente composizione irregolare della commissione	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Con riferimento alle unità di personale t.a. preposte al controllo vi è una scarsa discrezionalità in merito	MEDIO-BASSO

**Area G) Incarichi e nomine**

**Area H) Affari legali e contenzioso**

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <u>residuo</u> <b>PONDERATO</b>
h1	<b>H1</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi	Istruttoria preliminare all'accertamento del credito, con il coinvolgimento delle strutture di volta in volta competenti; interruzione della prescrizione; formazione ruolo previa ingiunzione ex R.D. 639/1910 oppure contenzioso per la formazione del titolo esecutivo	Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbe dar corso a vantaggi dei terzi debitori.	Mancanza di controlli periodici sulle istruttorie	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una	MEDIO -

							probabilità ricondita di realizzarsi.	
h2	<b>H2</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatti e relazioni fornite dalle Strutture dell'Ateneo competenti esulla base delle integrazioni (rapporti informativi) elaborate dall'ufficio legale	L'incompletezza o l'intempestività della difesa all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/ Avvocati del libero foro	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative delle strutture che operano, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di realizzarsi.	MEDIO-BASSO
h3	<b>H3</b>	Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Atti transattivi stragiudiziali/atti similari	Istruttoria	Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	Mancanza di controlli sulle istruttorie	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha probabilità pressoché inesistente di realizzarsi, anche in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto e alla molteplicità di uffici e organi coinvolti nella decisione.	MEDIO - BASSO
h2	<b>H4</b>	Ufficio Gestione del Contenzioso del lavoro	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatto comunicate dagli uffici competenti.	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, circostanza rilevante in caso di giudizi con esito sfavorevole	Mancanza di trasparenza e completezza da parte dei competenti uffici	L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare le caratteristiche organizzative delle strutture che operano, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha una probabilità molto bassa di	MEDIO - BASSO

h3	<b>H5</b>	Ufficio Gestione del Contenzioso del lavoro	Atti transattivi stragiudiziali	Istruttoria	Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	Mancanza di controlli sulle istruttorie	realizzarsi. L'esperienza maturata a seguito dei controlli effettuati negli scorsi trienni, nonché le valutazioni dell'ANAC relative all'opportunità di valutare il contesto organizzativo e le caratteristiche della struttura di cui trattasi, inducono a ritenere che l'evento corruttivo ha probabilità pressoché inesistente di realizzarsi, anche in considerazione dell'elevato numero di controlli sull'atto e alla molteplicità di uffici e organi coinvolti nella decisione.	MEDIO - BASSO
----	-----------	---	---------------------------------	-------------	---	---	---	---------------

### Area I) Didattica

#### Sotto area 1. Gestione test di ammissione

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
i1	<b>I1</b>	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Espletamento delle prove concorsuali	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione (ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria). In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ferma restando l'elevata rilevanza esterna del processo, legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder dell'Ateneo, il livello di esposizione al rischio è sensibilmente più basso rispetto alle annualità precedenti in conseguenza dell'introduzione della modalità di somministrazione dei test completamente informatica. Infatti, dall'a.a. 23/24 sono previsti i TOLC (acronimo di Test On Line CISIA) per l'accesso ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico di Medicina e	MEDIO



							chirurgia, Odontoiatria e protesi dentaria (TOLC MED) e Medicina veterinaria (TOLC VET) in lingua italiana.	
i1	I2	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	Mancanza di trasparenza	Pur trattandosi di una disposizione prevista dal Dlgs 165/2001, tali commissioni sono composte quasi totalmente da personale docente e ricercatore	MEDIO

### Sotto area 2. Valutazione degli Studenti

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
i2	I3	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di laurea degli studenti.	Svolgimento degli esami di laurea degli studenti	Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di laurea o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (es. esame di laurea superato e/o superato con voto maggiore) all'utente- studente.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	La verbalizzazione in modalità cartacea è facilmente alterabile	MEDIO - ALTO
i3	I4_S	Strutture decentrate	Esami di profitto	Svolgimento delle sedute relative alle prove di esame	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle prove, allo scopo di agevolare candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, che viene efficacemente mitigato dalle misure di trasparenza	MEDIO
i4	I5_S	Strutture decentrate	Predisposizione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)	Formulazione della composizione delle commissioni degli esami finali	Composizione predeterminata della Commissione e del calendario delle sedute di laurea per favorire candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, che viene efficacemente mitigato dalle misure di trasparenza	MEDIO

### Sotto area 3. Istituzione di Corsi di Studio

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo PONDERATO
i5	I6_S	Strutture decentrate	Istituzione/attivazione Corsi di Master universitario di I e II livello e Corsi di Perfezionamento	Ricezione e verifica della proposta di istituzione/attivazione	Possibilità di inserire, nella proposta di istituzione o di modifica del Regolamento presentata, insegnamenti e attività che possano privilegiare	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, che viene mitigato dalla chiara individuazione del	MEDIO





					determinati SSD e favorire l'accesso all'incarico di docenti che possano, successivamente, fruire direttamente o indirettamente di benefici economici e di carriera		personale coinvolto	

## Area J) Ricerca

### Sotto area 1. Gestione dei fondi di Ricerca

#### Sotto area 1.1 Progettazione della ricerca

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
j1	<b>J1</b>	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Supporto per l'approvazione dei progetti da parte degli Organi Accademici	Diffusione opportunità di finanziamento	Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finiscono per favorire – anche per omissione – determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri.	La partecipazione prolungata ed esclusiva ad un processo da parte di un solo soggetto o di pochi soggetti può favorire il verificarsi di eventi corruttivi.	E' necessario disporre di un'apposita sezione del sito istituzionale in cui riportare tutte le informazioni e le facilities di ateneo in materia di bandi di ricerca	MEDIO - BASSO

#### Sotto area 1.2 Valutazione e finanziamento dei progetti

#### Sotto area 1.3 Svolgimento della ricerca

#### Sotto area 1.4 Esito e diffusione dei risultati

#### Sotto area 1.5 Valutazione della qualità della ricerca dell'Ateneo

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
j2	<b>J2</b>	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Supporto Valutazione della Qualità della Ricerca ANVUR	1. Diffusione del Bando VQR; 2. Tenuta ed aggiornamento del catalogo dei prodotti (U-gov/IRIS)	Asimmetrie informative, diffusione di informazioni tardive e/o incomplete o interpretazioni erronee delle disposizioni contenute nel Bando - mancato aggiornamento del catalogo dei prodotti	Complessità delle procedure di valutazione della Qualità della Ricerca	E' opportuno presidiare le attività svolte affinché vengano realizzate in base a criteri, parametri e procedimenti prestabiliti	MEDIO - BASSO

### Sotto area 2. Concorsi e selezioni

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio
-------------	------------	-----------	--------------	---------------------------------	--	---	---	------------------------------------





								<b>residuo PONDERATO</b>
j3	<b>J3_S</b>	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio.	Stesura del Bando	I requisiti di selezione potrebbero essere definiti in funzione di specifici soggetti cui si intende attribuire l'assegno di ricerca e/o la borsa di studio.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	MEDIO - ALTO
j3	<b>J4_S</b>	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio.	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'assegno/borse di studio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione, che viene mitigato dalla chiara individuazione del personale coinvolto	MEDIO

### Sotto area 3. Contratti e convenzioni in conto terzi

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <b>residuo PONDERATO</b>
J4	<b>J5_S</b>	Strutture decentrate	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	All'atto della stipula del contratto potrebbero ravvisarsi interessi personali finalizzati a vantaggi economici particolari derivanti dall'instaurarsi del rapporto negoziale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; tecnicismo richiesto per la redazione degli atti in questione	Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione	MEDIO - ALTO

### Area K) Reclutamento dei docenti

#### Sotto area 1. Reclutamento

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio <b>residuo PONDERATO</b>
k1	<b>K1</b>	Area Risorse Umane	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo.	ALTO



k1	<b>K2</b>	Area Risorse Umane	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	ALTO
k1	<b>K3</b>	Area Risorse Umane	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Definizione dei criteri di selezione dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni (es. progressioni di carriera) sia a soggetti esterni (es. nuove assunzioni); tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	ALTO
<b>Sotto area 2. Finanziamento di posti per personale docente</b>								
ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <b>PONDERATO</b>
k2	<b>K4</b>	Area Affari Generali	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno.	Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.	Mancanza di trasparenza	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare possibili situazioni di favoritismo o non trasparenti connesse e/o conseguenti all'acquisizione del finanziamento	MEDIO

## Area L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne

### Sotto area 1. Incarichi extraistituzionali

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
11	L1	Area Risorse Umane	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza.	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Il rischio, pur non essendo eccessivamente elevato in quanto del tutto vincolato da leggi e atti amministrativi, ha un alto impatto organizzativo poiché si colloca a livello apicale dell'organizzazione universitaria (Direttore di Dipartimento e Rettore).	ALTO

## Area M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università

### Sotto area 1. Consorzi ed Enti di diritto privato

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
m1	M1	Area Affari Generali	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	La partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi.	Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare che la partecipazione a tali enti esponga la gestione di risorse pubbliche a fenomeni di corruzione e mala gestione.	MEDIO

### Sotto area 2. Spin off

ID Processo	ID Rischio	Struttura	Procedimento	Fase del procedimento a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	FATTORI ABILITANTI del rischio corruttivo	Motivazione del livello di esposizione al rischio individuato	Valutazione del livello di rischio residuo <u>PONDERATO</u>
-------------	------------	-----------	--------------	---------------------------------	--	---	---	---



m2	<b>M2</b>	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Costituzione di Spin Off accademici o universitari	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate	La partecipazione a una società di spin off potrebbe esporre il personale dell'università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello spin off.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare che la partecipazione a spin off esponga il personale universitario partecipante a conflitti di interesse e detrimento dell'attività istituzionale dovuta.	E' necessario assicurare l'ordinario svolgimento delle attività dell'Ateneo e lo svolgimento delle attività dello spin-off ed evitare situazioni di conflitti di interesse	MEDIO
----	-----------	---	--	---	--	---	--	-------



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	All'atto dell'inserimento di nuovi contenuti	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente della Area Organizzazione e Sviluppo I report Ø 31/7 II report Ø 22/11
<a href="#">Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</a>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Documenti di programmazione strategico-gestionale: documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</a>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione).	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione).	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">A) Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni e codice di comportamento nazionale</a> <a href="#">B) Codice di comportamento di Ateneo</a>	A) Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e DPR n.62 /2013- Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 B) Art. 54, c.5, d.lgs. n. 165/2001- Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale	Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale	A) entro 5 giorni lavorativi a seguito di eventuali modifiche legislative e/o contrattuali B) entro 7 giorni lavorativi dalla delibera di approvazione del CdA a seguito di eventuali aggiornamenti	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti accessori e Pensionistici I report Ø 31/7 II report Ø 22/11
<a href="#">Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013</a>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Dirigente dell'Area Relazioni Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti.	Area Relazioni Studenti per quanto concerne i termini per il pagamento delle tasse universitarie da parte degli studenti.	Nel termine ritenuto adeguato dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura c e in ogni caso vcon congruo anticipo rispetto alle scadenze	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente della Area Relazioni Studenti I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piani di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</a>	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento di nomina	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piani di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che non attribuiti a titolo gratuito: atto di nomina, con l'indicazione della data dell'incarico -</a>	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento di nomina	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piani di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che non attribuiti a titolo gratuito: curricula -</a>	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari / Titolare dell'incarico	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari / Titolare dell'incarico	entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del curriculum da parte del soggetto nominato	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piani di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che non attribuiti a titolo gratuito: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica -</a>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di pagamento	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente della Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piani di incarichi di amministrazione, direzione o governo, salvo che non attribuiti a titolo gratuito: Importi di viaggi di servizio e missioni finanziati con fondi pubblici -</a>	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di pagamento	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: [Giulietta Alessandrino](#)





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito); Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti -</a>	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo con rinnovo annuale	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 20 giorni lavorativi dalla data di immissione nelle funzioni e, successivamente, con rinnovo annuale	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito); Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti -</a>	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo con rinnovo annuale	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 20 giorni lavorativi dalla data di immissione nelle funzioni e, successivamente, con rinnovo annuale	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito); dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società</a>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito); copia della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti</a>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito): attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia dell'ultima dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo semestre, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato versamento del contributo di corso di studio</a>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Entro 30 gg dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Butta Alessandra





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: - 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; - 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano] -</a>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Entro 30 gg dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Titolari di incarichi di amministrazione, direzione o governo, (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito), cessati dall'incarico: - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</a>	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati, di cui all'art. 14 d.lgs. n.33/2013, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di amministrazione, direzione, governo o dirigenziale) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</a>	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo della Segreteria del Direttore Generale	Capo della Segreteria del Direttore Generale	Entro 20 gg lavorativi dalla notifica del provvedimento di erogazione delle sanzioni	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Direzione Generale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Articolazione degli uffici: indicazione delle competenze di ciascun Ufficio</a>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Entro 5 gg lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Titoli dei responsabili dei singoli Uffici</a>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Entro 5 gg lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento di nomina	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Strutture in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</a>	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Entro 10 gg lavorativi, in caso di modifiche	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Titoli responsabili strutture periferiche</a>	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento di nomina	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</a>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Sussiste integrazione con la RUBRICA presente nella banca dati di Ateneo per la gestione della telefonia fissa (Fast-Guttel)	Ufficio Relazioni con il pubblico	Sussiste integrazione con la RUBRICA presente nella banca dati di Ateneo per la gestione della telefonia fissa (Fast-Guttel)	Sussiste integrazione con la RUBRICA presente nella banca dati di Ateneo per la gestione della telefonia fissa (Fast-Guttel)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/51 del 09/02/2024  
 Firmatario: Barbara Alessandri



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</a>	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui intervengono modifiche	Ufficio Relazioni con il pubblico	A) l'elenco aggiornato è pubblicato entro 1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) B) i singoli indirizzi PEC/mail aggiornati sono pubblicati nelle pagine web delle strutture interessate entro 5 gg lavorativi (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 14/7 II report ► 15/11
<a href="#">Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 -	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: Curriculum</a>	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: dati relativi allo svolgimento di altri incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto pubblico, di cui è stato regolato o finanziato dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività</a>	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per ciascun titolare di incarico di collaborazione o consulenza: compensi e oneri, in qualunque denominazione, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o variabili in base alla valutazione del risultato</a>	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico, di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico, di concerto con l'Unità organizzativa che ha curato la a corresponsione del compenso)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EQ/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: [Buda Alessandro](#)



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Per i consulenti: Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico</a>	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Per i consulenti: Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 -	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 20 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Per gli incarichi di lavoro autonomo (collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale e prestazione occasionale): Bando di selezione, Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico ( <a href="#">collaborazioni</a> , <a href="#">prestazioni</a> , <a href="#">consulenze</a> )	Regolamento di Ateneo in materia-	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): atto di conferimento con indicazione della durata dell'incarico -</a>	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</a>	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Se non intervengono modifiche sostanziali degli incarichi ricoperti, conferma almeno annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): pensì di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (conifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -</a>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo di concerto con l'Ufficio Stipendi	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo di concerto con l'Ufficio Stipendi	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 15 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 30/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): costi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici -</a>	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1	entro 30 giorni dalla data di pagamento	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</a>	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo con rinnovo annuale	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA	10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina/designazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</a>	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo con rinnovo annuale	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA,	Capo dell'UASP congiuntamente all'UPTA	10 giorni lavorativi dall'acquisizione dell'atto di nomina/designazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</a>	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato/a, la pubblicazione dei dati sensibili; per un supporto, è possibile contattare il reparto sito web dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, prima dell'invio della dichiarazione.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico con rinnovo annuale	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Per i titolari di incarichi dirigenziali di vertice (Direttore Generale): attestazione concernente le <b>variazioni</b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso). E' necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato/a, la pubblicazione dei dati sensibili; per un supporto, è possibile contattare il reparto sito web dell'Ufficio Relazioni con il pubblico, prima dell'invio della dichiarazione.	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 3, l. n. 441/1982	Annuale	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Entro 30 gg dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</a>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo - (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	entro 20 gg lavorativi dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale - (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	entro 20 gg lavorativi dal conferimento dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Per i titolari di incarichi dirigenziali (Direttore Generale e Dirigenti): montare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</a>	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 -	annuale	Ufficio Stipendi per gli emolumenti corrisposti dall'Ateneo (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell'Ateneo) Titolare dell'incarico per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica	Ufficio Stipendi per gli emolumenti corrisposti dall'Ateneo (sulla base dei dati in possesso dello stesso e degli ulteriori dati ricevuti dalle altre unità organizzative dell'Ateneo). Titolare dell'incarico per gli altri emolumenti a carico della finanza pubblica	entro 30 giorni dalla data di approvazione del Conto Annuale del personale da parte del competente organo di controllo	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
Per i dirigenti: Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili in base ai criteri di scelta -	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 -		Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Il dirigente dell'Area competente ha chiarito che la fattispecie non è applicabile all'Ateneo	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11

APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Per i Dirigenti (con incarico di vertice) <b>cessati</b> dal rapporto di lavoro: - 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; - 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o dell'Amministrazione, la pubblicazione di eventuali dati sensibili) -	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Tempestivo	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	Entro 30 gg dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Per i Dirigenti (con incarico di vertice) <b>cessati</b> dal rapporto di lavoro: - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Titolare dell'incarico	Titolare dell'incarico	entro 80 giorni dalla cessazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Curricula dei titolari di posizioni organizzative</a>	Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm.ne Centrale, Centri e Dipartimenti: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Se non intervengono modifiche sostanziali degli incarichi ricoperti, conferma almeno annuale entro il 31 dicembre di ciascun anno	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</a>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Stipendi	Capo dell'Ufficio Stipendi	entro 30 giorni dalla data di certificazione da parte del competente organo di controllo interno	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Conto complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</a>	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Stipendi	Capo dell'Ufficio Stipendi	entro 30 giorni dalla data di certificazione del Conto Annuale del personale da parte del competente organo di controllo	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)</a>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori - Capo dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori - Capo dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo	Entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Conto complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</a>	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ufficio Stipendi	Ufficio Stipendi	entro 30 giorni dalla data di certificazione del Conto Annuale del personale da parte del competente organo di controllo	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Dati di assenza del personale, distinti per uffici di livello dirigenziale</a>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Trimestrale	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Entro il 31.1 di ciascun anno (con riferimento ai dati del trimestre 1.10/31.12 dell'anno precedente), 30.4 di ciascun anno (con riferimento ai dati del trimestre 1.1/31.3), 31.7 di ciascun anno (con riferimento ai dati del trimestre 1.4/30.6), 31.10 di ciascun anno (con riferimento ai dati del trimestre 1.7/30.9)	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Elenco degli incarichi conferiti a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico</a>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione dell'atto di conferimento dell'incarico e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Entro 15 gg lavorativi dalla formalizzazione dell'incarico	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report 0 31/7 II report 0 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Elenco degli incarichi autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico</a>	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale - Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale - Capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori	entro il 10 del mese successivo al mese in cui sono state rilasciate dell'autorizzazioni	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 30/11
<a href="#">Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</a>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Entro 20 gg lavorativi dalla formalizzazione del contratto/accordo	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Contratti collettivi integrativi del personale tecnico-amministrativo (compresi i contratti relativi al welfare aziendale) stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonchè le eventuali interpretazioni autentiche</a>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	entro 5 gg lavorativi dalla sottoscrizione del contratto o dall'interpretazione autentica	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Contratti collettivi integrativi del personale dirigente (compresi i contratti relativi al welfare aziendale) stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonchè le eventuali interpretazioni autentiche</a>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	entro 5 gg lavorativi dalla sottoscrizione del contratto o dall'interpretazione autentica	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico piano di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</a>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Annuale	Capo dell'Ufficio Stipendi	Capo dell'Ufficio Stipendi	entro 30 giorni dalla data di certificazione del Conto Annuale del personale da parte del competente organo di controllo	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piano di valutazione: Nominativi e curricula</a>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Nominativi: entro 5 gg lavorativi dalla ricezione della comunicazione da parte del competente Ufficio; curricula: entro 5 gg lavorativi dalla ricezione da parte del coordinatore/componente del NdV	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piano di valutazione: compensi</a>		Tempestivo	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1	Capo dell'Ufficio Contabilità Area 1	entro 30 giorni dalla data di pagamento	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
P.O. 2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Butta R. G. S. Add. 19





Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (obbligo così riformulato dalla legge n. 160/19)</a>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato - Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori	Per la parte di competenza: - Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato - Capo dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatori	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area, tenuto conto della natura dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Sistema di misurazione e valutazione della Performance</a>	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance	entro 2 gg lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">PIAO di Ateneo</a>	Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Per la sezione Rischi corruttivi e trasparenza, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza, unitamente al dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo n.q. di RPCT	Per gli allegati /appendici citati nella sezione 2,3 e per le tabelle 2.2.2 AT e 2.2.3 AT: Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
			Per la sezione 3.4 Formazione, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: Capo dell'Ufficio Formazione, unitamente al dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo	Per l'appendice 3.4: Capo dell'Ufficio Formazione	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
			Per la sezione 3.2 Programmazione/Organizzazione del Lavoro Agile - unitamente agli allegati ivi citati e all'appendice recante il Disciplinare del lavoro agile – nonché per la sezione Programmazione triennale dei fabbisogni, unitamente agli allegati/appendici ivi citati: capi dei competenti Uffici dell'Area Risorse umane, unitamente alla dirigente dell'Area	Per gli allegati citati nella sezione 3.2 Programmazione/Organizzazione del Lavoro Agile - unitamente all'appendice recante il Disciplinare del lavoro agile – e gli allegati/appendici citati nella sezione Programmazione triennale dei fabbisogni: capi dei competenti Uffici dell'Area Risorse umane	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	entro 10 gg lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO nel repertorio EO: 1. invio a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> entro 7 gg lavorativi dalla formalizzazione della delibera (repertorio EO); 2. pubblicazione sul sito web entro 3 gg lavorativi dalla ricezione della richiesta di pubblicazione	Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
			Per la sezione n. 5 e relativa appendice: C.U.G.	Per l'appendice 5 al PIAO: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
			Per la sezione n. 6: C.S.I.	///	///	///	///	///
			Per tutte le altre sezioni/allegati/appendici del PIAO: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance, unitamente alla dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo	Per il PIAO e tutti gli allegati/appendici non citati nelle precedenti righe: capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del PIAO (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">zione sulla Performance</a>	Art. 10, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance (previa acquisizione, in sede istruttoria, dei necessari atti/dati da parte di altri Uffici/Strutture di Ateneo), capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance, unitamente alla dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo	capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance	entro 1 giorno lavorativo, a seguito di ricezione della comunicazione di avvenuta validazione da parte del NdV	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)</a>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)	Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (TEMPESTIVO)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Ognuno per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle)</a>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)	Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (TEMPESTIVO)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Ognuno per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 30/11
A) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio B) Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi C) Dati relativi grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	A) capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo B) e C) Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo) - Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)	A) capo del Reparto Performance dell'Ufficio Organizzazione e Performance, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo B) e C) Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (per il personale tecnico – amministrativo) Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (per il personale dirigente)	A) entro 10 gg lavorativi dalla formalizzazione della delibera di approvazione del SMVP B) e C) Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (TEMPESTIVO)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Ognuno per la parte di competenza: Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici e Dirigente dell'Area Risorse Umane I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</a>	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2013	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Rendiconto sociale degli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2014	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Pubblicazione dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2015	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Pubblicazione dell'impegno negli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2016	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Rendiconto complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2017	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Rendiconto economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2018	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Rendiconto di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2019	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: [Giulia Alessandri](#)



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Incarichi di amministratore dell'ente pubblico vigilato e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2020	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)</a>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2021	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per gli Enti Pubblici vigilati (link al sito dell'ente)</a>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2022	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti Pubblici vigilati</a>	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente non ci sono Enti pubblici vigilati rientranti nella fattispecie di cui all'art. 22, c.1, lett. A), D.Lgs. 33/2023	Ufficio Relazioni con il pubblico	////	////
<a href="#">Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate</a>	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Ragione sociale delle Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione nelle Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Data dell'impegno nelle Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per le Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Ruolo dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per le Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Dati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari delle Società Partecipate</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/451 del 09/02/2024  
 Firmatario: [Giulia Alessandrino](#)





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Incarichi di amministratore della società partecipata e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per le Società partecipate (link al sito della Società)</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Collegamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per le Società partecipate</a>	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della delibera di costituzione/acquisto/adesione/alienazione/quotazione e razionalizzazione periodica delle società partecipate	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal Dirigente dell'Area competente, al momento non sono emanati provvedimenti dell'Ateneo per la fissazione di obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate, anche in considerazione delle finalità statutarie delle società medesime, legate a progetti e attività di ricerca definiti a monte; pertanto, non sussistono i presupposti per l'applicazione di tali obblighi di pubblicazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	///	///
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto raggiungimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Come comunicato dal Dirigente dell'Area competente, al momento non sono emanati provvedimenti dell'Ateneo per la fissazione di obiettivi specifici sul complesso delle spese di funzionamento delle società controllate, anche in considerazione delle finalità statutarie delle società medesime, legate a progetti e attività di ricerca definiti a monte; pertanto, non sussistono i presupposti per l'applicazione di tali obblighi di pubblicazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	///	////
<a href="#">Piano degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</a>	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Butta Alessandro



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Ragione sociale degli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione degli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Durata dell'impegno negli Enti di Diritto privato - Onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione per gli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante per gli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari degli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
Incarichi di amministratore dell'ente di diritto privato e relativo trattamento economico complessivo	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Annuale -	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 -	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico presso gli Enti di Diritto privato ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Legamento con i siti istituzionali nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza per gli Enti di Diritto privato</a>	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati</a>	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Capo dell'Ufficio Affari Generali	Capo dell'Ufficio Affari Generali	entro il 31 gennaio di ciascun anno, ferma restando la necessità di tempestivo aggiornamento in caso di successiva acquisizione del dato (in tale ipotesi invio all'URP entro 30 gg dall'acquisizione del dato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 02/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Butta Rossandro



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - unità organizzative responsabili dell'istruttoria; - ufficio del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; - ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; - modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; - termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; - procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; - strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; - link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione; - modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; - nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma.	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla ricezione mediante il sistema di protocollo informatico della comunicazione relativa all'approvazione di modifiche alle tabelle procedurali relative all'Area/Struttura e/o degli Uffici di afferenza	Ufficio Relazioni con il pubblico	10 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<p>Per i procedimenti a istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale cui presentare le istanze</p>	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 gg lavorativi dalla formalizzazione dell'atto con cui sono assegnate nuove competenze all'Area/Struttura e/o agli uffici ad essa affretti	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<p><a href="#">Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati; recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile per le attività volte a garantire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</a></p>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	recapiti già presenti di default nelle pagine web delle singole Aree/Strutture e degli Uffici di afferenza	Ufficio Relazioni con il pubblico	recapiti già presenti di default nelle pagine web delle singole Aree/Strutture e degli Uffici di afferenza	recapiti già presenti di default nelle pagine web delle singole Aree/Strutture e degli Uffici di afferenza
<p>Procedimenti di Provvvedimenti organi indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, opere e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche</p>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, con riferimento - rispettivamente - ai semestri luglio-dicembre e gennaio-giugno;	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 09/02/2024  
 15/02/2024  
 F. Imatafuro  
 Ufficio Assessorio





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale	Per l'Amm. Centrale: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	Per l'Amm. Centrale: titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, con riferimento - rispettivamente - ai semestri luglio-dicembre e gennaio-giugno;	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Elenco dei Provvedimenti dei responsabili delle strutture decentrate, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di: - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Semestrale	titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma (con particolare riferimento all'Unità organizzativa che ha curato la redazione del provvedimento finale o dell'accordo e, a conclusione dell'istruttoria, lo ha inviato all'organo competente per l'emanazione)	entro il 15 gennaio e il 15 luglio di ogni anno, con riferimento - rispettivamente - ai semestri luglio-dicembre e gennaio-giugno;	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse  Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Butta' Alessio



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Annuale	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
Opera a contrarre	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Butta Alessio



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Bando/avviso di gara/lettera di invito	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 Il report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 Il report ► 15/11
Disciplinare di gara	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 Il report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 Il report ► 15/11
Capitolato speciale	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 Il report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 Il report ► 15/11
Condizioni contrattuali proposte	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 Il report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 Il report ► 15/11
Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 Il report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 Il report ► 15/11



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )</p>	<p>Da pubblicare successivamente e alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>
<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>
<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione altante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/154 del 09/02/2024  
 Firmatario: [Alessandro](#)





APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>
<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>
<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.</p> <p>Particolare:</p> <p>Verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>Attestato di regolarità giustificativa;</p> <p>Elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>Verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>Contratto, ove stipulato.</p>	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023</p> <p>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma</p>	<p>Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)</p>	<p>Ufficio Relazioni con il pubblico</p>	<p>3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>)</p>	<p>Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11</p>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 PIAO 2024/2026 - Guida Aggiornata



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Tempestivo	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Per l'Amm. Centrale, i Dipartimenti e i Centri: i competenti titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto, tenuto conto della natura dello stesso e della periodicità dell'aggiornamento previsto dalle vigenti disposizioni (cfr. colonna D)	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. - (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Anac)</a>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo del competente Ufficio dell'Area Edilizia	Capo del competente Ufficio dell'Area Edilizia	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto e in ogni caso non oltre 10 giorni lavorativi dalla formalizzazione dell'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Edilizia I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</a>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo - (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) -	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore	per le borse di studio, i premi di laurea e le associazioni studentesche, entro 5 giorni lavorativi dalla formalizzazione dei provvedimenti di emanazione dei relativi bandi	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro - (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) - Per ciascun atto: - 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario - 2) importo del vantaggio economico corrisposto - 3) norma o titolo a base dell'attribuzione - 4) ufficio e funzionario o agente responsabile del relativo procedimento amministrativo - 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - 6) link al progetto autorizzato - 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato - N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</a>	Artt 26 e 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo-	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria del Rettore	Per le borse di studio, premi di laurea, contributi iniziative studentesche e contributi per l'organizzazione di convegni, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione dei provvedimenti di concessione dei contributi	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale I report ► 31/7 II report ► 22/11
co (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e distribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro - N.B.: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) - -	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/20133	Annuale	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali, - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria Rettore	Per le borse di studio, premi di laurea e le associazioni studentesche, nonché per le erogazioni a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per l'organizzazione di convegni, congressi e seminari: Capo dell'Ufficio Affari Generali - Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo: Capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio - Per i contributi assegnati a strutture interne ed esterne all'Ateneo: Capo dell'Ufficio Segreteria Rettore	entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per la parte di competenza: DirigenteArea Affari Generali e gestione documentale, Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, Direzione Generale I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
C/O 2024/151 del 09/02/2024  
Data Assesario



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</a>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26/4/11	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. -	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Documenti e allegati del bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</a>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. -	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/4/16	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</a>	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Come comunicato dal dirigente dell'Area competente, l'Ateneo non si è ancora dotato del " Piano di indicatori di Bilancio" in quanto non sono stati emanati, come previsto dall'art.8 del con DPCM del 18/9/2012, gli appositi provvedimenti del Dipartimento della funzione pubblica, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, contenenti istruzioni tecniche e modelli da utilizzare nell'ottica di una redazione omogenea. La predisposizione del Piano dipende quindi dai tempi di emanazione di tali provvedimenti.	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</a>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 -	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Capo dell'Ufficio Patrimonio	Capo dell'Ufficio Patrimonio	entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente; entro gli ulteriori termini fissati dall'ANAC	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	in tempo utile per consentire il rispetto del termine per la pubblicazione indicato annualmente dall'ANAC	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	in tempo utile per consentire la pubblicazione entro il 30 giugno	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Attestazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	entro 2 gg lavorativi dalla formalizzazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione e organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti -</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	Capo dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	entro 2 gg lavorativi dalla formalizzazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
F.O. 2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Rita Alessandri



APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	Capo del competente Ufficio afferente alla Area Bilancio e Finanza	entro 30 giorni dalla data di approvazione degli atti di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici</a>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi	Responsabili delle unità organizzative che inviano atti al controllo della Corte dei Conti e sono responsabili per il recepimento degli eventuali rilievi	entro 30 giorni dalla data di ricezione del rilievo e degli atti presupposti	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici</a>	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	dirigenti delle Aree, Responsabili di Uffici, Responsabili di altre Strutture, con il supporto del Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance	Capo dell'Ufficio Organizzazione e Performance	entro il termine fissato nell'allegato 1 del regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo (termine riportato anche nella pagina web dell'Ufficio)	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
Class action: - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio -	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Legale	Capo dell'Ufficio Legale	entro 5 giorni lavorativi dalla notizia del ricorso	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Legali, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
Class action: - Sentenza di definizione del giudizio	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Legale	Capo dell'Ufficio Legale	entro 5 giorni lavorativi dall'acquisizione della sentenza da parte dell'ufficio	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Legali, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
Class action: - Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Annuale	Responsabili delle unità organizzative tenuti all'esecuzione della sentenza	Responsabili delle unità organizzative tenuti all'esecuzione della sentenza	entro 15 giorni lavorativi dall'adozione delle misure in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Legali, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Atti contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e relativo andamento nel tempo</a>	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Annuale	Tutti i referenti della trasparenza	Tutti i referenti della trasparenza	Entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	5 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Butta Alessandro







APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) -	Legge n. 190/2012	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	Capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari	entro 3 giorni lavorativi dalla formalizzazione del provvedimento di emanazione del Regolamento (laddove adottato)	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta</a>	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro il 15 dicembre	Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza e RPCT	Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza	salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro il 15 dicembre	Ufficio Relazioni con il pubblico	salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro il 15 dicembre	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione -	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Tempestivo	Per gli atti di adeguamento ai provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione: Responsabili delle competenti Strutture/Aree e Uffici	Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza	salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro 10 gg lavorativi dalla ricezione	Ufficio Relazioni con il pubblico	salvo diverso termine indicato dall'ANAC, entro 5 gg lavorativi dalla ricezione della richiesta di pubblicazione	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione. - Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del Direttore Generale.	Capo dell'Unità organizzativa che ha accertato la violazione. - Responsabile UPTA, congiuntamente con UASP, limitatamente al personale dirigenziale ed all'incarico del Direttore Generale.	Nel termine ritenuto congruo dal Dirigente dell'Area/Responsabile di Struttura che ha curato l'atto	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Ognuno per la parte di competenza: Dirigente dell'Area Risorse Umane e Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</a>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Etica e trasparenza	Capo dell'Ufficio Etica e trasparenza	entro 5 gg lavorativi dalla formalizzazione della delibera di (repertorio EO) e conseguente ricezione mediante il sistema di protocollo informatico	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale -	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	qualora intervengano modifiche: entro 5 gg. lavorativi dalla notizia delle stesse	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Registro degli accessi: elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione</a>	Linee guida Anac FOIA (Del. n. 1309/2016)	Semestrale	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico	entro il 15 luglio (con riferimento al I semestre), entro il 15 gennaio (con riferimento al II semestre dell'anno precedente)	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo I report ► 31/7 II report ► 22/11
<a href="#">Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</a>	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 -	Tempestivo	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	Titolari di posizione organizzativa indicati nelle pagine dell'organigramma	qualora intervengano modifiche: entro 5 gg. lavorativi dalla notizia delle stesse	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11
<a href="#">Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati delle banche dati www.dat</a>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Annuale	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Entro il 31 gennaio, con riferimento all'anno precedente	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 14/7 II report ► 15/11
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 -	Entro il 31 marzo di ogni anno	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	ad oggi non risultano adottati Regolamenti dall'Ateneo	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 14/7 II report ► 15/11

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/451 del 09/02/2024  
 Firmatari: [Luca Alessandro](#)

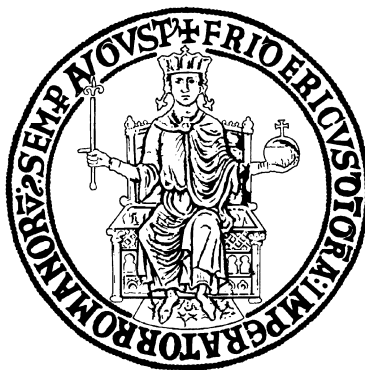




APPENDICE 2.3.C al PIAO 2024/2026 - MISURE DI TRASPARENZA: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Tipologie di dati/atti da pubblicare	Riferimento normativo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione dei dati /atti	Responsabile della trasmissione dati /atti a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a>	Termine per la trasmissione a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> della richiesta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione dei dati /atti	Termine di scadenza per la pubblicazione	MONITORAGGIO - Tempistiche per l'invio dei report del I e II monitoraggio e individuazione del soggetto responsabile*
<a href="#">Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) - e stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (non ancora adottato presso l'Ateneo)</a>	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 -	Entro il 31 marzo di ogni anno	Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.	Responsabile della transizione digitale	Entro il 27 marzo di ogni anno	Ufficio Relazioni con il pubblico	1 giorno lavorativo (decorrente dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> ) qualora sia segnalata l'urgenza o termine diverso indicato nella richiesta medesima	Responsabile della transizione digitale
Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente - (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 nonché dalla vigente normativa di protezione dei dati personali, recentemente riformata) -	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 -	tempestivo	Referenti della trasparenza	Referenti della trasparenza	entro 60 giorni lavorativi dall'evento/provvedimento a cui si fa riferimento	Ufficio Relazioni con il pubblico	3 giorni lavorativi (decorrenti dal giorno successivo alla richiesta inviata a <a href="mailto:daportale@unina.it">daportale@unina.it</a> )	Per le Aree: tutti i Dirigenti, per la parte di competenza I report Ø 31/7 II report Ø 22/11 Per le Strutture decentrate: il personale di cat D ed EP con incarico conferito dal DG I report ► 15/7 II report ► 15/11





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

### Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente documento aggiorna il Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Napoli Federico II già adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 30.1.2014, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione di Ateneo espresso in data 24.1.2014.
2. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice di Ateneo", è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

### Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Ateneo si applica al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato:
  - a) tutto il personale tecnico-amministrativo del Comparto Università;
  - b) dirigenti appartenenti all'area VII – Dirigenza delle Università.
2. Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori a tempo indeterminato), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice di Ateneo si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010, ai titolari di borse di studio e di ricerca, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice di Ateneo, accertata, in contraddittorio tra le parti, dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal Responsabile del procedimento ovvero da figure similari per le altre tipologie di rapporti.
4. Per i ricercatori a tempo determinato le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni del relativo ordinamento.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Il lavoratore non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti



che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio/struttura, comunica per iscritto, entro 15 giorni al responsabile dello stesso ufficio/struttura, tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con



soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





2. Il dipendente conosce e osserva la normativa vigente e il Programma triennale della Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
3. Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo anni 2014 - 2016, che si renda parte attiva nel seguire la normativa e garantire, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Ateneo, la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'art. 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.
4. I Referenti della Trasparenza operano in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità di Ateneo.
5. Il dipendente pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'immagine dell'Ateneo.
6. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio/struttura di servizio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici di Ateneo, seguendo le modalità di archiviazione previste dalle procedure interne.
7. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

1. Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo se non per le attività svolte presso lo stesso.
2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.

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

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza né adotta comportamenti tali da far ricadere tali attività e decisioni su altri dipendenti.
  2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
  3. Il dipendente garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messi a disposizione dall'Ateneo.
  4. Il dipendente è tenuto a custodire diligentemente il tesserino magnetico, strettamente personale e non cedibile, ai fini della registrazione dell'orario di ingresso e di uscita dal servizio nonché in caso di allontanamento a qualsiasi titolo dall'ufficio/struttura, messo a sua disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza.
  5. Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
- Il lavoratore, inoltre, non può appropriarsi di alcun bene dell'Ateneo (a mero titolo esemplificativo: arredi, materiale, attrezzature, strumenti informatici, telefoni, somme di danaro di cui ha la disponibilità per ragione del suo servizio, ecc.).
- Il dipendente si serve del mezzo di trasporto, eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
7. Il lavoratore che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il responsabile della struttura o il responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
8. Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
9. Il lavoratore che riceva beni dell'Università o di altri enti, con cui l'Università abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. Il lavoratore non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.
10. Il lavoratore custodisce con particolare cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Ateneo, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

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

1. Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo messo a disposizione dall'Università o dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale di rispettiva competenza, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio /struttura competente della medesima amministrazione. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio, diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, o diverse misure individuate nel Piano di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, l'ordine cronologico.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni, salvo il diritto di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ateneo.
4. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Ateneo solo le persone autorizzate.
5. Il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro quindici giorni o comunque tempestivamente, salvo giustificato motivo.
6. Nelle more dell'adozione della carta dei servizi e degli standard di qualità, il dipendente, nello svolgimento della propria attività, assicura il rispetto dei tempi indicati nel Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio/struttura, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio relazioni con il pubblico dell'Ateneo. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dal Regolamento di Ateneo in materia di diritto di accesso ai documenti vigente nel tempo.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. I dirigenti, per il tramite dei responsabili degli uffici afferenti alle rispettive Ripartizioni, assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a propria disposizione.



Propongono al Direttore Generale dell'Università l'affidamento di eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. I dirigenti, conformemente al modello di valutazione in essere nell'Ateneo, effettuano la valutazione dei Capi Ufficio afferenti alla Ripartizione di rispettiva competenza nonché del personale in servizio presso le Ripartizioni, con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance. Per il personale Tecnico Amministrativo in servizio presso gli uffici afferenti alla Ripartizione, conformemente al citato modello, con i medesimi criteri di cui sopra, la valutazione è effettuata congiuntamente con il capo ufficio.

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

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

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

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

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

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

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

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio/struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, per gli uffici, il



Responsabile dell'ufficio nonché il Dirigente della Ripartizione cui afferisce lo stesso ufficio, per le altre strutture dell'Ateneo, il Responsabile della struttura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 16 del Codice di comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli previsti dal presente Codice di Ateneo, dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo nonché dal Codice Etico di Ateneo e dalle norme disciplinari contenute nei 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 d.lgs. 165/2001 e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro ovvero dai rispettivi ordinamenti di settore.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di comparto vigenti nel tempo (per il personale contrattualizzato), incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo del presente comma. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 8, 6, comma 3, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 10, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

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

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

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

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

1. Il presente Codice di Ateneo - che costituisce specifica appendice del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di questo Ateneo aggiornato per l'anno 2015 - è affisso all'albo Ufficiale nonché pubblicato sul sito web di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Tale affissione ha valore di notifica, a tutti gli effetti di legge, per tutti i soggetti individuati all'art. 2 del presente codice.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale dell'Ateneo provvederà, altresì, esclusivamente per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente, ad assicurare la più ampia diffusione del presente codice mediante trasmissione dello stesso agli indirizzi di posta elettronica istituzionale del predetto personale nonché mediante inserimento nell'area riservata assegnata a ciascun dipendente sul sito web di Ateneo nel servizio integrato rubricato "Anticorruzione".

L'UASP, inoltre, potrà adottare ogni altra misura necessaria al fine di assicurare la più ampia diffusione del presente codice.

Per il personale non strutturato individuato all'art. 2, comma 3, la diffusione del presente codice è assicurata mediante affissione all'albo ufficiale di Ateneo nonché mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo.

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

4. Per il personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente, l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo nei contratti di lavoro subordinato appone in calce le seguenti dichiarazioni: "Dichiara di aver ricevuto copia dei Codici di comportamento Nazionale e di Ateneo, di averli sottoscritti in data odierna, ai sensi del vigente art.54 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.



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

Dichiara infine di ricevere copia del Codice Etico di Ateneo.”

Per i titolari di rapporti di lavoro autonomo si rinvia agli schemi tipo di contratto allegati al relativo Regolamento emanato con D.R. n. 3 del 5.1.2015.

5. Il presente Codice di Ateneo viene aggiornato con cadenza triennale, a decorrere dalla data della sua adozione, su proposta dell'Ufficio Affari Speciali del Personale condivisa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, salva revisione anticipata qualora sia necessario.

Lo stesso codice si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.



Appendice 2.3.E.A.Contr. – Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattuale

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID processo	ID rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)					Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)						
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento																				
	2. Progressioni di carriera																				
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione																				
		Area Attività Contrattuale	Conferimento di incarichi a notai nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione segnalano la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo	Individuazione del notaio cui affidare l'incarico	assenza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, al fine di agevolare soggetti particolari.	Mancanza di trasparenza		a3	A5	MEDIO-BASSO	Predisposizione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai	misura già prevista nel PIAO 2022/2024 e riconfermata ai fini del PIAO 2023/2025	Dirigente dell'Area Attività Contrattuale	A) Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto della presenza del professionista incaricato nell'elenco pubblicato sul sito web di Ateneo. B) Invio, da parte del Dirigente, di 2 report semestrali in ciascun anno solare in sede di invio al RPCT de ireport previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Percentuale di incarichi conferiti a notai presenti nell'elenco	100% degli incarichi conferiti nell'anno solare	Individuazione del notaio affidatario dell'incarico previa consultazione di tre professionisti compresi nell'elenco; solo in caso di motivata urgenza, affidamento ad un notaio compreso nell'elenco senza previa consultazione di più professionisti	misura già prevista nel PIAO 2022/2024 e riconfermata ai fini del PIAO 2023/2025	Dirigente dell'Area Attività Contrattuale	Il Dirigente, prima di apporre la propria sigla in calce al provvedimento di conferimento dell'incarico e di trasmettere il provvedimento al Rettorato, verificherà che nelle premesse del provvedimento il responsabile dell'Ufficio dia conto dell'avvenuta consultazione di tre notai compresi nell'elenco e del conferimento dell'incarico al notaio che abbia richiesto un compenso inferiore. Comunicazione degli esiti della verifica in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Numero di incarichi conferiti ad un notaio presente nell'elenco, per particolari ragioni di urgenza o esigenze adeguatamente motivate, senza previa consultazione di almeno 3 professionisti presenti nell'elenco medesimo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Buttà Alessandro



Appendice 2.3.E A.Contr. – Misure generali e specifiche dell'Area Attività Contrattuale

Table with columns: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (Area di rischio, Sotto area, Area, Processo, Fase, Descrizione, Fattori Abilitanti, ID Processo, ID Rischio), RISCHIO RESIDUO PONDERATO, TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Misure "generali", Misure "specifiche").

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI
EO/2024/151 del 09/02/2024
Firmatari: Buttà Alessandro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Buttà Alessandro

Table with 15 columns: Area Attività Contrattuale, Procedura di approvamento di beni o servizi, Atti preliminari all'indizione di una proposta di gara, Utilizzo della procedura negoziata, 1) Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 2) Carezza di formazione specifica, b1, b14, MEDIO, pubblicazione della determina a contrarre sul sito web di Ateneo, B. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di affidamenti a mediatori operatori economici a valle di procedure negoziate (con o senza pubblicazione del bando) in un arco temporale di due anni comunicati al RPCT, misure già previste nel PIAO 2022/2024 e riconfermate al fine del PIAO 2023/2025, Dirigente dell'Area Attività Contrattuale, il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo, Percentuale di provvedimenti pubblicati B. Percentuale di affidamenti a mediatori operatori economici a valle di procedure negoziate (con o senza pubblicazione del bando) in un arco temporale di due anni comunicati al RPCT, A. 100% determine a contrarre sottoscritte dal dirigente dell'Area Attività contrattuale B. 100%









Appendice 2.3.E AG – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)							
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto		
K) Reclutamento dei docenti	finanziamento di posti per personale docente e ricercatore	Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario	Stipula della convenzione con il soggetto esterno	Possono determinarsi, in relazione ad una procedura di reclutamento, situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la Struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento. Possono, altresì, determinarsi situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore.	mancaanza di trasparenza	k2	K4	MEDIO						Rispetto della procedura definita da appositi Regolamenti di Ateneo e pubblicazione sul sito web di Ateneo degli estremi delle convenzioni stipulate	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Applicazione dei Regolamenti su finanziamenti proposti	Avvenuta pubblicazione estremi convenzioni	100% dell'applicazione	100% delle pubblicazioni estremi delle convenzioni

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Buttà Alessandro



Appendice 2.3.E AG – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)							
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica de'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto		
M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università																						
	Consorti ed Enti di diritto privato																					
		Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Costituzione e adesione a Consorzi e altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Esame e valutazione della proposta da parte degli organi collegiali competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate	La partecipazione dell'Ateneo a consorzi e altre forme associative di diritto privato può determinare pregiudizio delle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		m1	M1	MEDIO	Publicazione sul sito web di Ateneo dell'estratto della delibera del CdA nella parte in cui sono riportati il soggetto proponente e le motivazioni a sostegno della scelta costitutiva o di adesione	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Percentuali di pubblicazioni effettuate (in estratto) su totale delibere in merito assunte dagli Organi di Governo dell'Ateneo	100%						

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Buttà Alessandro





Appendice 2.3.E.BI. – Misure generali e specifiche dell'Area Bilancio e Finanza

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO								RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischio	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID rischio	Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)				Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)								
								descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area Bilancio e Finanza	Composizione mercati assicurativi separandi	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche non conforme all'approvazione giuridica dell'Ufficio di perizia o al fine di eseguire un trattamento economico superiore a quello spettante	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E1	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli a campione trimestrali sul calcolo degli allegati composti al personale dipendente	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Spese	Individuazione di un campione, presso vertigini, non inferiore all'1% per ciascun ruolo assegnato. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.
	Area Bilancio e Finanza	Composizione competenze arretrate	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche non conforme all'approvazione giuridica dell'Ufficio di perizia o al fine di eseguire un trattamento economico superiore a quello spettante	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E2	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli a campione trimestrali sul calcolo degli allegati composti al personale dipendente	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Spese	Individuazione di un campione, presso vertigini, non inferiore all'1% per ciascun ruolo assegnato. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.
	Area Bilancio e Finanza	Composizione assicurazioni assessor o personale dipendente	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche	Attribuzione nell'applicativo Informativo di elaborazione degli allegati (procedura CA) di voci economiche non conforme all'approvazione giuridica dell'Ufficio di perizia o al fine di eseguire un trattamento economico superiore a quello spettante	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E3	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli a campione trimestrali sul calcolo degli allegati composti al personale dipendente	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Spese	Individuazione di un campione, presso vertigini, non inferiore all'1% per ciascun ruolo assegnato. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.
	Area Bilancio e Finanza	Rilascio certificati di stipendio	Preparazione del certificato di stipendio	Preparazione del certificato di stipendio	Preparazione del certificato di stipendio di una parte "falsificata" sostanziale o parzialmente inesistente o fine di buona fede o per errore che ha retto il certificato. Rilevamento, da parte della unità di personale preposta alla preparazione del certificato, del tempo previsto per il rilascio del certificato stesso al fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto.	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E4	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli a campione trimestrali sul calcolo degli allegati composti al personale dipendente	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Spese	Individuazione di un campione, presso vertigini, non inferiore all'1% del certificato. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.
	Area Bilancio e Finanza	Inchiesta pratica eseciva del campo delle spese con società finanziarie private	Fase di controllo del contratto di finanziamento certificato	Fase di controllo del contratto di finanziamento certificato	Trasmissione di un contratto di finanziamento non conforme al contratto economico del certificato di controllo di spesa di. Inviare l'unità di personale che ha retto il certificato. Rilevamento, da parte della unità di personale preposta al controllo del contratto economico del contratto di finanziamento per dare esecuzione alla spesa, al fine di ottenere un vantaggio economico diretto ed indiretto.	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E5	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli a campione trimestrali della documentazione relativa all'attività svolta dall'Ufficio per la ricezione di somme del quanto detto sopra.	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo dell'Ufficio Spese	Individuazione del campione presso vertigini, non inferiore al 2% della spesa. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.
	Area Bilancio e Finanza	Emissione ordinativi di pagamento di letture, relazioni e servizi a fatture	Emissione ordinativi di pagamento	Emissione ordinativi di pagamento	Assunzione/Modulamento da parte della unità di personale preposta, dei tempi previsti per l'emissione dei moduli di pagamento o fine ottenere un vantaggio economico diretto o indiretto.	spertito prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	E6	MEDIO	Pozi group su temi dell'etica e della legalità, finalizzato alla individuazione di best practices orientate alla mitigazione del rischio corruttivo.	Comunicazione anno 2024/2024	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza	Ente settembre 2024 la Direzione provvederà ad aggiornare ed a commentare i rapporti descrittivi dell'attività di un focus group su temi dell'etica e della legalità.	Comunicazione Focus Group	Trasmissione della comunicazione del focus group entro il 30/09/2024	Controlli trimestrali dei pagamenti, rispetto ai flussi di fatture di fact e servizi, effettuati in modo regolare con tempistica prevista dalla normativa vigente.	Immediata	Direzione dell'Area Bilancio e Finanza, Capo degli Uffici Contabili	Individuazione del campione tramite applicazione del seguente criterio: a) n. 10 fatture pagate con massima tempestività; b) n. 10 fatture pagate con massima tempestività. Analisi trimestrale della richiesta da parte del Responsabile del Procedimento ed altri due funzionari di cui uno afferente all'Ufficio Spese e un altro individuato dalla Direzione della Area Fin. Cap. degli Uffici su una base inquadri procedimenti non a rischio corruttivo e riduzione di allegati verbali di verifica. La Direzione da conto della prima attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di reso al RCT dei report previsti nel rapporto P.I.A.D. di Anno.	Redazione verbale di verifica trimestrale effettuata	Trasmissione del verbale al RCT in occasione dell'invio dei report di monitoraggio, entro la fine del mese successivo al termine del trimestre oggetto di verifica.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Buttà Alessandro



Appendice 2.3.E Did.Stud. – Misure generali e specifiche dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatori di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatori di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an																				
	2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato																				
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato																				
		Area didattica e Servizi agli Studenti	Possesso dei requisiti ai fini del conferimento/fruizione della borsa di studio per la frequenza dei corsi di Dottorato di ricerca	Dichiarazione all'atto di iscrizione ai relativi anni di corso di Dottorato resa ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000 e ssm. e s., prodotta dal beneficiario di possedere per l'anno tributario corrente i requisiti di reddito fissati dal regolamento vigente in materia ovvero di possederli per l'anno tributario antecedente.	Falsa dichiarazione del beneficiario che determina un indebito arricchimento	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		d1	D1	MEDIO-BASSO	Controllo a campione, mediante procedura random, delle dichiarazioni rese dai beneficiari mediante acquisizione da parte dell'Ufficio preposto delle dichiarazioni inerenti la situazione patrimoniale.	misura già prevista nel PIAO 2023/2025	Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. dichiarazioni rese dai beneficiari sulle quali vengono effettuati i controlli rispetto al n. totale dei beneficiari	20% del totale delle dichiarazioni rese dai beneficiari					



Appendice 2.3.E Did.Stud. – Misure generali e specifiche dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)					Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)						
									Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
I) Didattica	1. Gestione test di ammissione	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Espletamento delle prove concorsuali	Il processo selettivo basato sul merito è fattore di per sé di possibili fenomeni di corruzione volti ad eludere la verifica concorsuale per conseguire il vantaggio dell'ammissione al corso di studio. Il rischio è tanto più elevato quanto più è alto il coefficiente di difficoltà della prova. Ciò si verifica quando il numero dei richiedenti è molto grande rispetto al numero dei posti relativi alla selezione [ad esempio: accesso corsi di laurea dell'area medica e sanitaria]. In particolare, causa di eventuali fenomeni corruttivi può essere l'ausilio illecito fornito ad uno o più candidati volti a facilitare o garantire il superamento della prova concorsuale.	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		11	11	MEDIO						Nell'ambito delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale, si procederà ad un rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne: A. è confermato il criterio della rotazione relativamente alle unità di personale che svolgono attività di verifica e controllo durante le operazioni di svolgimento delle prove di accesso; tale criterio viene attuato mediante sorteggio di detto personale da un albo appositamente costituito. Tale sorteggio non riguarda il solo personale responsabile d'aula. B. Sottoscrizione, da parte di ciascuna delle unità di personale coinvolte a vario titolo nel processo, di una dichiarazione di esplicita consapevolezza, dei doveri di imparzialità e assoluta riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali; delle sanzioni penali e disciplinari applicabili in caso di illeciti; di assenza di ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziali. Per i componenti delle commissioni di concorso, che in talune ipotesi sono chiamate anche a preparare le prove stesse, le predette dichiarazioni si aggiungono a quelle ex artt. 51 e 52 c.p.c.	misura già prevista nel PIAO 2023/2025	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	A. n. di unità di personale che sono state chiamate a svolgere attività di verifica e controllo a seguito di sorteggio B. numero di unità di personale coinvolte a vario titolo nel processo che hanno reso la dichiarazione prevista	100%
		Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	manca di trasparenza		11	12	MEDIO	Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato locale. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e conseguente invio al Protocollo di Ateneo.	misura già prevista nel PIAO 2023/2025	Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari. Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Percentuale di decreti di nomina delle commissioni di selezione per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato emanati nel 2024	100 % dei decreti di nomina delle commissioni di selezione per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato emanati nel 2024					
		2. Valutazione degli Studenti	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di laurea degli studenti.	Svolgimento degli esami di laurea degli studenti.	Possibili rischi di corruzione consistenti in una fraudolenta compilazione del verbale di laurea o da un'alterazione dello stesso allo scopo di conseguire o di far conseguire un ingiusto beneficio (es. esame di laurea superato e/o superato con voto maggiore) all'utente- studente.	inadeguata diffusione della cultura della legalità		12	13	MEDIO-ALTO					implementazione, da parte dei docenti, dell'utilizzo del verbale di esame digitale.	Misura già prevista nel PIAO 2023/2025. Si prevede il mantenimento del target già fissato e il consolidamento dell'utilizzo del verbale digitale nel corso del 2024	Area Didattica e Servizi agli Studenti	Comunicazione sull'andamento dell'utilizzo del verbale digitale (riferito ai singoli Dipartimenti). Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti P.I.A.O. di Ateneo	Numero sedute di laurea verbalizzate in modalità digitale rispetto al totale delle sedute di laurea svolte nell'anno	95%

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
EO/2024/151 del 09/02/2024  
Firmatari: Buttà Alessandro



Appendice 2.3.E Edil. – Misure generali e specifiche dell'Area Edilizia

Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Fasi delle procedure di approvimento (vedi pagg. 27 e 28 dell'aggiornamento 2015 al PNA)	Sotto area	Area	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
				Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio costruttivo	ID processo		ID Rischio	Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
Programmazione	1. Analisi e definizione del fabbisogno 2. Redazione ed approvamento del programma triennale per gli appalti di lavori	Area Edilizia	Programma Triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Individuazione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno rispondente non già a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di favorire determinati operatori economici	mancanza di trasparenza		b3	B2	MEDIO	Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
											A) Approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione e successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo del Programma Edilizio Triennale (PREDT); B) per la realizzazione di lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a euro 100.000 (non contemplati nell'elenco annuale 2021 del PREDT) si potrà procedere solo se la richiesta è adeguatamente motivata in relazione alla sussistenza dei presupposti fissati dalla vigente normativa e con il rispetto delle relative prescrizioni.						A) Approvazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del PREDT; B) percentuale di interventi realizzati - per lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a euro 100.000 - contemplati nell'elenco annuale 2021 del PREDT o nel relativo aggiornamento					
Progettazione della Gara	1. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche 2. Nomina del responsabile unico di progetto 3. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 4. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 5. Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto 6. Atti di Gara (predispozione di atti e documenti di gara incluso il capitolato, definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio)	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile unico di progetto	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la serietà e l'indipendenza di un unico soggetto	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto		b3	B5	ALTO	A) L'incarico di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per l'affidamento di lavori non potrà essere conferito a soggetti privi di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurata alla tipologia ed all'entità dei lavori da affidare; a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B) In ossequio al principio di rotazione, limitatamente ai lavori, forniture ed ai servizi sopra soglia comunitaria, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di RUP per lo stesso tipo di lavoro, fornitura o servizio; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità; C) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del RUP; D) Formalizzazione della dichiarazione con cui il RUP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.; E) Nel provvedimento di nomina del RUP si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo; F) In ossequio al principio di rotazione, limitatamente ai lavori, forniture ed ai servizi sopra soglia comunitaria, l'incarico di Supporto al RUP non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano svolto l'incarico di Supporto al RUP a seguito di precedente incarico di RUP.						A) N. di incarichi di RUP conferiti a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B e F) Numero di incarichi di RUP conferiti in deroga al principio di rotazione; C) Percentuale di provvedimenti di nomina di RUP pubblicati; D e E) Percentuale di provvedimenti di nomina del RUP nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni.					
											A) L'incarico di Responsabile Unico di Progetto (RUP) per l'affidamento di lavori non potrà essere conferito a soggetti privi di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurata alla tipologia ed all'entità dei lavori da affidare; a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B) In ossequio al principio di rotazione, limitatamente ai lavori, forniture ed ai servizi sopra soglia comunitaria, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di RUP per lo stesso tipo di lavoro, fornitura o servizio; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità; C) Formalizzazione e pubblicazione sul sito web di Ateneo del provvedimento di nomina del RUP; D) Formalizzazione della dichiarazione con cui il RUP dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.; E) Nel provvedimento di nomina del RUP si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo; F) In ossequio al principio di rotazione, limitatamente ai lavori, forniture ed ai servizi sopra soglia comunitaria, l'incarico di Supporto al RUP non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano svolto l'incarico di Supporto al RUP a seguito di precedente incarico di RUP.						A) N. di incarichi di RUP conferiti a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B e F) Numero di incarichi di RUP conferiti in deroga al principio di rotazione; C) Percentuale di provvedimenti di nomina di RUP pubblicati; D e E) Percentuale di provvedimenti di nomina del RUP nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni.					
	7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti o in economia	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione dell'oggetto dell'affidamento	Evasione delle regole di affidamento degli appalti mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento		b3	B7	MEDIO	Obbligo di riportare nella determina a contrarre le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso al modulo contrattuale prescelto e pubblicazione della determina stessa sul sito web di Ateneo						Numero di provvedimenti pubblicati					
											Obbligo di riportare nella determina a contrarre le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso al modulo contrattuale prescelto e pubblicazione della determina stessa sul sito web di Ateneo						Numero di provvedimenti pubblicati					
	1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari: la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'individuazione della tipologia di procedura di affidamento da avviare e all'individuazione delle date da invitare.	Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	scarsa responsabilizzazione interna		b3	B11	MEDIO-ALTO	Prima dell'emissione della determina a contrarre occorre verificare che il RUP abbia dato conto del fatto che il valore dell'appalto di lavori o servizi è stato stimato tenendo conto di tutte le opzioni/innovazioni contrattuali previste negli atti tecnici di gara, nel rispetto dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023						Numero degli appalti affidati tramite procedure sottogolfa che nella fase di esecuzione abbiano superato la soglia comunitaria					
											Prima dell'emissione della determina a contrarre occorre verificare che il RUP abbia dato conto del fatto che il valore dell'appalto di lavori o servizi è stato stimato tenendo conto di tutte le opzioni/innovazioni contrattuali previste negli atti tecnici di gara, nel rispetto dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023						Numero degli appalti affidati tramite procedure sottogolfa che nella fase di esecuzione abbiano superato la soglia comunitaria					
	2. Requisiti di qualificazione	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	scarsa responsabilizzazione interna		b5	B17	MEDIO-ALTO	A. Formalizzazione di dichiarazioni da cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D. Lgs. n. 36/2023; 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sottoponendo una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a dare tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Area Edilizia; 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023; B. Nella determina di indizione della procedura o nel provvedimento di affidamento si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni (con indicazione dei nominativi dei sottoscrittori) e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di indizione della procedura/affidamento nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.					
											A. Formalizzazione di dichiarazioni da cui il dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara dichiara, in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D. Lgs. n. 36/2023; 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sottoponendo una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a dare tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Area Edilizia; 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 16 del D. Lgs. 36/2023; B. Nella determina di indizione della procedura o nel provvedimento di affidamento si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni (con indicazione dei nominativi dei sottoscrittori) e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di indizione della procedura/affidamento nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.					
	3. Requisiti di qualificazione	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	scarsa responsabilizzazione interna		b3	B19	MEDIO	A) Pubblicazione sul sito web di Ateneo di tutta la documentazione di gara richiamata nel bando di gara; B) Pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara; C) Inviti prorogati del termine previsto dal bando dovranno essere congruamente motivate						A) Numero di segnalazioni da parte degli operatori economici in ordine alla mancata pubblicazione sul sito web di Ateneo di documentazione di gara B) numero di proroghe del termine previsto dal bando non motivate.					
											A) Pubblicazione sul sito web di Ateneo di tutta la documentazione di gara richiamata nel bando di gara; B) Pubblicazione sul sito web di Ateneo del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara; C) Inviti prorogati del termine previsto dal bando dovranno essere congruamente motivate						A) Numero di segnalazioni da parte degli operatori economici in ordine alla mancata pubblicazione sul sito web di Ateneo di documentazione di gara B) numero di proroghe del termine previsto dal bando non motivate.					
	4. Valutazione delle offerte	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	mancanza di trasparenza		b3	B23	MEDIO-ALTO	A) A conclusione dei lavori del Seggio di gara, formalizzazione di dichiarazioni con cui il RUP attesta: a) di aver preso visione delle visure camerati delle imprese ammesse alla gara; b) di confermare la dichiarazione già resa in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi; B) Nei provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione della predetta dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione della dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.					
											A) A conclusione dei lavori del Seggio di gara, formalizzazione di dichiarazioni con cui il RUP attesta: a) di aver preso visione delle visure camerati delle imprese ammesse alla gara; b) di confermare la dichiarazione già resa in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi; B) Nei provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione della predetta dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione della dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.					
	5. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: a seguito di proposta del RUP e di istruttoria del competente Ufficio, si procede all'indizione della procedura di affidamento e alla pubblicazione degli atti di gara (negli atti tecnici di gara, predisposti dal RUP, sono fissati, tra l'altro, i criteri di aggiudicazione)	Evasione delle regole di affidamento degli appalti, mediante insufficiente stima del valore dell'appalto di lavori o servizi in violazione art. 14 del D. Lgs. 36/2023.	mancanza di trasparenza		b3	B25	MEDIO-ALTO	A. A seguito di proposta di aggiudicazione, formalizzazione di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara (CEPV) confermano la dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi - già resa prima dell'avvio dei lavori - in relazione all'impresa aggiudicata della gara e all'impresa seconda classificata, in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 - la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni; B. Nei provvedimenti di nomina della Commissione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di nomina di Commissione nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.					
											A. A seguito di proposta di aggiudicazione, formalizzazione di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara (CEPV) confermano la dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi - già resa prima dell'avvio dei lavori - in relazione all'impresa aggiudicata della gara e all'impresa seconda classificata, in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 - la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni; B. Nei provvedimenti di nomina della Commissione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.						Percentuale di provvedimenti di nomina di Commissione nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.					



Selezione del contraente	6. Revoca del bando	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Sub-procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di verificarne la complessiva attendibilità	Costone non corretto / non chiaro / non trasparente / non adeguatamente giustificata la procedura di verifica dell'anomalia, per favorire operatori economici / soggetti determinati	eccezionale regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	b3	B27	MEDIO-ALTO	A) Obbligo di documentare nei verbali di gara l'iter seguito per la valutazione delle offerte anormalmente basse e di motivare espressamente l'esito della verifica; B) A seguito del decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione, formalizzazione e dichiarazione con cui il RUP conferma la dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi - già resa al momento della nomina e confermata ai partecipanti alla gara - in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata, in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari (degli ultimi 5 anni). C) Nei provvedimenti di aggiudicazione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione della predetta dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A. percentuale di procedure di valutazione dell'anomalia adeguatamente motivate nei verbali B. Numero di ricorsi avverso l'esclusione per anomalia dell'offerta C. Percentuale di provvedimenti di aggiudicazione nei quali si dà conto dell'avvenuta formalizzazione della dichiarazione e del numero e data di acquisizione della stessa al protocollo di Ateneo.	A e C: 100% B: zero
	7. Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Esercizio del potere di autotutela da parte della stazione appaltante, previa istruzione del competente Ufficio	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	manca trasparenza	b3	B29	MEDIO-ALTO	A) Parziale verifica, da parte del Dirigente, della sussistenza dei presupposti per la revoca o l'annullamento del bando. B) obbligo di previa comunicazione al RPCT per l'eventuale attivazione di verifiche di secondo livello in caso di avvenuto annullamento e/o revoca della gara.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo.	A. percentuale di revoche/annullamenti di bandi di gara adeguatamente motivate B. percentuale di revoche/annullamenti preventivamente comunicate al RPCT.	A) 100% B) 100%
	8. Nomina della commissione di gara, gestione delle sedute di gara	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Ricezione dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e le offerte dei concorrenti e trattamento degli stessi da parte del Seggio di gara e, in caso di COPR, della Commissione di gara	Per le procedure di gara gestite telematicamente e per quelle che, in via eccezionale e nel rispetto della vigente normativa vengono gestite in forma cartacea, vi è il rischio di manomissione, rispettivamente telematica o materiale della documentazione di gara	scarsa responsabilizzazione interna	b3	B31	MEDIO-BASSO	A) Per le gare che eccezionalmente sono gestite in forma cartacea nei limiti di cui alla vigente normativa, ai fini dell'accertamento del rispetto del termine di presentazione delle offerte, la fede escludente è il timbro apposto sul plico dall'Ufficio Protocollo/Sezione Sostanziale dell'Università, con l'attestazione del giorno e dell'ora di arrivo (orario d'apertura qualora il plico sia recapitato l'ultimo giorno utile per la presentazione). Nella stessa giorno il personale dell'Ufficio Protocollo procede, poi, ad effettuare una fotocopia della busta, ai fini dell'acquisizione al Protocollo Informatico dell'Ateneo. B) Per le gare che eccezionalmente sono gestite in forma cartacea nei limiti di cui alla vigente normativa, nel provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione, si deve dare conto espressamente del fatto che: 1) è stata verificata l'identità degli allegamenti di cui alla precedente lettera A, 2) negli atti del leggio e/o della Commissione di gara sono state riportate le modalità di conservazione dei plichi. C) Per le gare che eccezionalmente sono gestite in forma cartacea nei limiti di cui alla vigente normativa, conservazione della documentazione di gara dei concorrenti per almeno sei mesi dopo l'aggiudicazione. D) Per le gare gestite in forma telematica, obbligo di verifica e conseguente attestazione nella determina a contrarre che il sistema di gestione della procedura sia governato da regole specifiche in ordine alla tracciabilità di ogni attività e / o operazione compiuta a sistema e all'archiviazione digitale in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 82/2005 e s.m.l..	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A): Percentuale di plichi acquisiti al protocollo informatico dell'Ateneo entro il giorno di scadenza del bando di gara B): percentuale di decreti di approvazione della proposta di aggiudicazione recanti i contenuti di alla misura B) C): percentuale di procedure di gara aggiudicate per le quali la documentazione sia stata conservata per i sei mesi successivi all'aggiudicazione D): percentuale di determine adottate per l'espletamento di procedure di gara telematiche	A): 100% dei plichi presentati dai concorrenti ammessi alla gara B): 100% dei decreti adottati C): 100% delle gare aggiudicate D): 100% delle determine
B) Contratti Pubblici	9. Gestione di elenchi o albi di operatori economici	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Adozione del provvedimento di nomina della Commissione; svolgimento delle sedute di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	b3	B33	MEDIO	A) pubblicazione del provvedimento di nomina della Commissione di gara (COPR) sul sito web di Ateneo. B) nel provvedimento di nomina della Commissione si dovrà espressamente dare conto della scadenza del termine di presentazione delle offerte e dell'iter seguito per l'eventuale individuazione di commissari esterni. C) sul sito web di Ateneo, nella pagina relativa a ciascuna gara (oppure in alternativa sul portale www.acquistiresta.it per procedura di gara regolata con MSPA) dovrà essere riportato il calendario delle sedute pubbliche del leggio e della Commissione di gara, da aggiornare tempestivamente e comunque, con almeno 24 ore di anticipo rispetto a ciascuna seduta. D) a conclusione dei lavori del leggio di gara e prima dell'inizio dei lavori della Commissione, ciascun membro di quest'ultima deve dichiarare: a) l'esistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art.51 del D.Lgs.36/2023; b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese partecipanti alla gara di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affiliazione, di società, di associazioni o di qualsiasi altra natura, 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 debbito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia futuro, attuale, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; c) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1-ter, c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.l. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e del D.Lgs. n.39/2013, d) di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a dare tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Area Edilizia; E) Nei provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione si darà conto - nell'ultima premessa - dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A. percentuale di provvedimenti pubblicati B. percentuale di provvedimenti in cui è riportato il termine di presentazione delle offerte C. percentuale di avvisi di seduta pubblica di Seggio e di Commissione pubblicati D e E. percentuale di provvedimenti di approvazione della proposta di aggiudicazione nei quali vi è dato conto dell'avvenuta formalizzazione delle dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo di Ateneo.	100%
	1. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Individuazione da parte del RUP degli operatori economici da consultare, in caso di procedure negoziate	Individuazione degli operatori da consultare in violazione del principio di rotazione, al fine di avvantaggiare operatori economici / soggetti determinati.	scarsa responsabilizzazione interna	b3	B35	MEDIO-ALTO	Utilizzo dell'Albo degli operatori economici, approvato con Decreto del Direttore Generale, per l'affidamento di lavori sotto soglia, con le procedure art.49 del D.Lgs.36/2023, i fine di assicurare una previa consultazione di più operatori economici (con un numero di operatori stabilito secondo le soglie indicate dal regolamento di Ateneo) e il rispetto del principio di rotazione.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A. Percentuale di affidamenti diretti a soggetti non iscritti nell'elenco dei fornitori di fiducia dell'Ateneo per i quali il dirigente, prima di sottoscrivere la determina, ha verificato che la carriera della specifica professionalità necessaria sia stata debitamente dichiarata ed attestata dal RUP. B. Percentuale di affidamenti diretti per lavori di II, III o IV fascia a soggetti ISCRITTI nell'elenco dei fornitori di fiducia dell'Ateneo per i quali il dirigente, prima di sottoscrivere la determina, ha verificato che trattasi di un caso eccezionale adeguatamente motivato dal RUP.	A. 100% B. 100%
	2. Effettuazione comunicazioni riguardanti i mancati inviti	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Comunicazioni 90 D. Lgs.36/2023, riguardanti i motivi del rigetto della candidatura	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicati	manca trasparenza	b3	B39	MEDIO-BASSO	Nel decreto dirigenziale con cui viene approvata la proposta di aggiudicazione della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art.90 del D. Lgs. 36/2023.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	Percentuale di comunicazioni effettuate in relazione a quelle previste per le procedure indette	100%
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	3. Esclusioni e aggiudicazioni	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Comunicazioni art. 90 del D. Lgs. n.36/2023, riguardanti i motivi del rigetto dell'offerta (con riferimento ai concorrenti esclusi) e l'aggiudicazione definitiva	Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicati	eccezionale regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	b3	B41	MEDIO-BASSO	All'atto dell'aggiudicazione provvisoria della gara va dato conto delle avvenute comunicazioni, nei termini previsti dall'art. 90 del D.Lgs. n.36/2023.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	Percentuale di dichiarazioni sottoscritte e pubblicate in relazione a quelle previste per le procedure indette	100%
	4. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Costata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria del competente Ufficio, con decreto dirigenziale si procede all'aggiudicazione definitiva della gara	Innanzitutto ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione, che può indurre l'aggiudicatario a sciegliersi da ogni vincolo	eccezionale regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	b3	B43	MEDIO	Il testo del provvedimento di aggiudicazione definitiva dovrà essere inserito nella piattaforma del protocollo informatico o inviato all'impegno di spesa entro 10 giorni lavorativi dalla conclusione della verifica, con esito positivo, dei requisiti prescritti dall'art.100-102 del D. Lgs. 36/2023	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	Percentuale di provvedimenti di aggiudicazione definitiva inseriti nella piattaforma del protocollo informatico	100%
	5. Stipula del Contratto	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Divenuta efficace l'aggiudicazione, la stipulazione del contratto di appalto ha luogo entro i successivi sessanta giorni (fatto salvo l'esercizio dei poteri di autorità nei casi consentiti dalle norme vigenti)	Innanzitutto ritardo nella stipula del contratto, che può indurre l'aggiudicatario a sciegliersi da ogni vincolo	eccezionale regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	b3	B45	MEDIO	In sede di stipula del contratto occorrerà dare conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva; qualora tale termine non fosse rispettato si dà atto nel report della motivata dilazione temporale.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	Percentuale di contratti stipulati nel rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione	100%
Esecuzione del Contratto	1. Approvazione delle modifiche del Contratto originario	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Fase di esecuzione del rapporto contrattuale	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti negli atti di gara, al fine di avvantaggiare il contraente	manca trasparenza	b3	B48	MEDIO-ALTO	A) Eventuali modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, promosse tecniche o proposte al C&A di Ateneo di correzione di importi a titolo di revisione prezzi dovranno essere dettagliatamente motivate; B) Pubblicazione di report semestrali recanti l'indicazione delle modifiche sostanziali delle condizioni contrattuali, promosse tecniche o proposte al C&A di Ateneo di correzione di importi a titolo di revisione prezzi	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A) Percentuale di provvedimenti di modifica condizione contrattuali / proroga tecnica / proposta al C&A di revisione prezzo dettagliatamente motivate; B) Percentuale di provvedimenti di modifica delle condizioni contrattuali, proroga tecnica, revisione prezzo, riportati negli elenchi pubblicati	A:100% B: 100%
	2. Subappalto	Area Edilizia	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione si procede alla stipula del contratto.	Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si prestano a situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro.	1) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi e di un unico soggetto; 2) mancanza di trasparenza; 3) inadeguata diffusione della cultura della legalità	b3	B49	MEDIO	A. Inserimento nei contratti stipulati della clausola di seguito riportata: "Il contraente dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque, di non aver attribuito incarichi ad ai dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o regolari per conto delle pubbliche amministrazioni nei propri confronti nel biennio successivo alla cessazione del rapporto; di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione del compenso eventualmente percepito o accettato ad essi clienti, di impegnarsi, inoltre, la stazione appaltante lo richieda, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, ad inviare l'organigramma aggiornato di tutti i dipendenti (a qualunque titolo assunti) avverso funzioni negoziali e/o poteri autoritativi) afferenti gli ultimi tre anni a far data dal provvedimento di aggiudicazione/affidamento relativo alla procedura di cui al presente contratto." B. Per gli affidamenti diretti, in sede di avvio delle trattative e nella comunicazione di avvenuto affidamento, occorre ricordare espressamente agli affidatari le prescrizioni dell'art. 53, comma 16 ter (riportandone per esteso il testo) e le sanzioni ivi previste per le eventuali violazioni.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A. Percentuale di contratti stipulati nei quali si è inserita la clausola "anti-prontofidage" B. Percentuale di comunicazioni relative agli affidamenti diretti nei quali vengono espressamente richiamate le prescrizioni dell'art. 53, comma 16-ter (riportando per esteso il testo) e le sanzioni ivi previste per le eventuali violazioni.	A:100% B: 100%
	3. Subappalto	Area Edilizia	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto	A) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese	eccezionale regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	b7	B52	MEDIO-ALTO	A) Individuazione da parte dell'Ufficio competente per la procedura di affidamento di tutti i casi in cui il subappaltatore di servizi o forniture, proposto dalla ditta aggiudicataria, ritrattava tra i partecipanti alla gara, per l'adozione di eventuali determinazioni conseguenziali. B) l'autorizzazione al subappalto deve essere preceduta da una nota, acquisita al protocollo di Ateneo, in cui il competente Ufficio dà conto delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Edilizia	Il Dirigente di conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.J.A.O. di Ateneo	A. numero dei casi in cui il subappaltatore di servizi o forniture, proposto dalla ditta aggiudicataria, ritrattava tra i partecipanti alla gara B. percentuale di autorizzazioni prestate dalle verifiche	A) zero B) 100%





Appendice 2.3.E Legale P.T. – Misure generali e specifiche dell'Area Affari Legali, Privacy, Trattamenti Accessori e Pensionistici

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)			Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)								
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatori di monitoraggio proposto	target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatori di monitoraggio proposto	target atteso proposto	
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio - del beneficio al personale tecnico-amministrativo non in possesso dei requisiti fissati dal Contratto Collettivo Integrativo nel tempo vigente e dalle circolari interne dell'Ateneo	inadeguata diffusione della cultura della legalità		F3	F3	MEDIO-BASSO	Al fine del rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi nonché dei tempi procedurali, elaborazione di un report, per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo da cui si rilevano tra l'altro le seguenti notizie: il nominativo del dipendente che ha curato la pratica; il tempo di conclusione del procedimento ed il relativo tempo medio di conclusione di ciascun procedimento	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio	il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. procedimenti monitorati	100%	Controllo sulla corrispondenza tra le registrazioni nella procedura informatica di rilevazione delle presenze e tutta la documentazione trasmessa all'ufficio da parte dei responsabili delle strutture	entro 45 giorni dalla ricezione della documentazione a supporto	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio relazioni sindacali e trattamento accessorio	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	Istituti del "Lavoro disagiato e dello straordinario" sottoposti a controllo	100%
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati alla determinazione di trattamenti pensionistici da parte dell'INPS (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei presupposti, dei dati retributivi e della documentazione a supporto, ove richiesta	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore in violazione delle disposizioni legislative vigenti in materia	scarsa responsabilizzazione interna		F5	F6	BASSO						a) La prevenzione si attua, in fase di riqualificazione del trattamento pensionistico, attraverso un sistema di rotazione del personale tecnico-amministrativo, nel senso che l'unità che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione. b) Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi resi e riscattati) presenti nella procedura informatica dell'ing. nuove passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio.	a) la misura decorre dalla ricezione delle schede trasmesse dagli Uffici del Personale Tecnico Amministrativo e Docente e Ricercatore b) entro i termini previsti dagli Ordini di Servizio/Circolari adottati in materia	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio Pensioni	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	a) n. procedimenti di liquidazione; b) n. dati sottoposti a controllo.	a) 100%; b) 100%
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Verifica dei dati economici e di carriera presenti in nuova passweb finalizzati all'adozione da parte dell'INPS delle determinate per riscatto di servizi o ricongiunzione (attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. c), della L. 190/2012)	valutazione dei dati retributivi e della documentazione a supporto	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio pensioni - di dati retributivi/carriera necessari per l'Ente previdenziale ai fini della relativa determina a favore del personale tecnico-amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore	scarsa responsabilizzazione interna		F7	F7	BASSO						Per la procedura informatica Banca Dati Unificata Indapad ( Passweb): Controllo a tappeto della corrispondenza tra i dati (retributivi e servizi prestati e riscattati) presenti nella procedura informatica Passweb e la documentazione in possesso dell'ufficio	entro 30 gg dall'acquisizione della documentazione necessaria	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio Pensioni	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. dati sottoposti a controllo	100%
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo	svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali	inadeguata diffusione della cultura della legalità		F8	F8	MEDIO-ALTO						Estrazione del 4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio, 3 giorni prima della data fissata per il sorteggio, sottoposto al controllo in attuazione del Regolamento di Ateneo sul Servizio Inseguivo;	estrazione da effettuarsi entro il mese di febbraio di ogni anno ai sensi del Regolamento del Servizio Inseguivo	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	percentuale da sottoporre a controllo	4% per ogni categoria e ruolo di personale in servizio
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Violazione delle norme in materia di incompatibilità dell'esercizio della professione di Avvocato ai sensi della Legge 339/2003 inerente il divieto per i pubblici dipendenti di essere iscritti all'ordine degli avvocati	mancato rispetto del divieto da parte del dipendente	svolgimento di un'attività libero professionale non consentita	inadeguata diffusione della cultura della legalità		F9	F9	MEDIO-BASSO						Controllo sull'iscrizione all'ordine dagli avvocati del personale tecnico-amministrativo e dirigente al fine di controllare il rispetto del divieto di cui alla legge 339/2003. La verifica verrà effettuata su tutto il personale t.a. e dirigente laureato in giurisprudenza, risultanti dal fascicolo personale, attraverso la consultazione della banca dati online presente sul sito web del Consiglio Nazionale Forense.	n. 1 estrazione all'anno entro il mese di giugno	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	personale in possesso di una laurea compatibile con l'iscrizione all'albo degli Avvocati	100%
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	controllo della veridicità sulle dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite dall'Ufficio nel corso del Servizio Inseguivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo	Esibizione della dichiarazione sostitutiva attestante la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi	Produzione di dichiarazioni false	inadeguata diffusione della cultura della legalità		F13	F13	MEDIO-BASSO						controllo su tutte le dichiarazioni sostitutive attestanti la non avvenuta presentazione della dichiarazione dei redditi acquisite dall'Ufficio nel corso del Servizio Inseguivo di cui al vigente Regolamento di Ateneo	entro 30 giorni dall'acquisizione della dichiarazione	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo Ufficio Affari Speciali del Personale	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT del report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. di dichiarazioni rese	100%



IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D. Lgs. n. 231/2001)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)					
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
H) Affari legali e contenzioso		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Procedure di recupero dei crediti dell'Ateneo nei confronti di terzi	Istruttoria preliminare all'accertamento del credito, con il coinvolgimento delle strutture di volta in volta competenti; interruzione della prescrizione; formazione ruolo previa ingiunzione ex R.D. 639/1910 oppure contenzioso per la formazione del titolo esecutivo	Nell'ambito delle attività recuperatorie dei crediti, le modalità e la tempistica adottate, nei casi in concreto, potrebbero dar corso a vantaggi dei terzi debitori.	altro (specificare): mancanza di controlli periodici sulle istruttorie	h1	H1	MEDIO	a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 10% di tutti i procedimenti di recupero crediti in essere a partire dall'ultima estrazione dell'anno 2023, implementata delle nuove pratiche in essere fino alla data precedente a quella del sorteggio ed ad esclusione delle pratiche di recupero crediti già oggetto di controllo nell'anno precedente  b) Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.	di norma entro maggio di ogni anno	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio Legale	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	percentuale di procedure di recupero crediti sorteggiate e verificate, rispetto al totale delle pratiche in essere	10%,
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio e viene redatta sulla base delle circostanze di fatti e relazioni fornite dalle Strutture dell'Ateneo competenti e sulla base delle integrazioni (rapporti informativi) elaborate dall'Ufficio Legale	L'incompletezza o l'intempestività della difesa all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/Avvocati del libero foro	inadeguata diffusione della cultura della legalità	h2	H2	MEDIO-BASSO	a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 10% della trasmissione tempestiva all'Avvocatura dello Stato/Avvocati interni/Avvocati del libero foro dei rapporti informativi in essere a partire dall'ultima estrazione dell'anno 2023, implementato delle nuove pratiche in essere fino alla data precedente a quella del sorteggio ed ad esclusione delle pratiche già oggetto di controllo nell'anno precedente  b) Adempimenti di Trasparenza: - pubblicazione sul sito web di Ateneo di avviso contenente la data e il luogo del sorteggio.	di norma entro giugno di ogni anno	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio Legale	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	percentuale di fascicoli sorteggiati e verificati, rispetto al totale dei fascicoli in essere	10%
		Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici	Atti transattivi stragiudiziali/atti similari	Istruttoria	Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	altro (specificare): mancanza di controlli sulle istruttorie	h3	H3	MEDIO-BASSO	Controllo del rispetto dell'iter previsto da disposizioni normative/statutarie	annuale	Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici Capo dell'Ufficio Legale	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	A) percentuale degli atti transattivi/similari verificati, rispetto al totale degli atti transattivi/similari formalizzati nell'anno B) n. anomalie rilevate	A) 100% B) Nessuna anomalia rilevata



Appendice 2.3.E Org. Svil. – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)						
										descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
C) Provvedimenti 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	Area Organizzazione e sviluppo	rilascio attestati a coloro che hanno partecipato a corsi di formazione interni all'Ateneo	emanazione del decreto (direttoriale o rettorale) per il rilascio degli attestati ai discenti	Rilascio dell'attestato ad unità di personale che non ne hanno diritto, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	c1	C1	MEDIO-BASSO	Gli aventi diritto al rilascio dell'attestato sono indicati nei registri delle presenze, trasmessi dal docente del corso all'Ufficio Formazione, che effettua una verifica - sia pure formale - dei registri e ne cita l'acquisizione nelle premesse del decreto di rilascio dell'attestato	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e capo Ufficio Formazione	Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura.	Percentuale dei decreti di rilascio attestati in cui si dà conto dell'acquisizione dei registri di presenza, rispetto al totale dei decreti di rilascio attestati emanati in corso d'anno	100%							
	3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato																					
	4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale																					
	5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an																					
	6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Area Organizzazione e sviluppo	Accesso agli atti	istruttoria, riscontro al richiedente e/o al controinteressato, rilascio atti	L'accoglimento dell'istanza di accesso in assenza dei presupposti di legge, così come l'indebito diniego, differimento o limitazione, possono essere finalizzati ad assicurare ad uno o più soggetti (dipendenti, concorrenti di concorso, operatori economici, ecc...) vantaggi di varia natura	inadeguata diffusione della cultura della legalità	c3	C3	BASSO	Indicazione in calce alla nota di rinvio (inviata al richiedente e/o al controinteressato) del nominativo del capo ufficio (che vista la nota all'esito dell'istruttoria) e del dipendente che ha collaborato con lo stesso (dipendente che di norma cura anche gli adempimenti successivi alla sottoscrizione), oltre che del dirigente (che sottoscrive la nota); tale nota viene inviata in un'ottica di trasparenza anche all'unità organizzativa che detiene gli atti, che dunque potrebbe effettuare segnalazioni in casi di maladministration	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e capo Ufficio Relazioni con il pubblico	Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura.	Percentuale di note di conclusione del procedimento di accesso in cui sono riportati in calce il nominativo del capo ufficio che appone il visto e del collaboratore che ha collaborato nell'istruttoria, oltre che del dirigente che sottoscrive, rispetto al totale delle note di conclusione del procedimento di accesso	100%							
	Area Organizzazione e sviluppo	autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni all'Ateneo	individuazione del personale tecnico-amministrativo e dirigente destinatario della formazione	individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	c4	C4	MEDIO-BASSO	Adempimenti di Trasparenza: Pubblicazione sul sito web di Ateneo di una tabella riepilogativa dei corsi di formazione organizzati, delle motivazioni sottese all'individuazione dei destinatari degli stessi e e dei soggetti che hanno effettuato la scelta	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Organizzazione e sviluppo e capo Ufficio Formazione	Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza dell'Ateneo in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura.	Percentuale di corsi di formazione inseriti nella tabella pubblicata sul sito web rispetto al totale dei corsi di formazione effettuati nel corso dell'anno.	100%								





Appendice 2.3.E Org. Svil. – Misure generali e specifiche dell'Area Organizzazione e Sviluppo

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
									Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Direzione generale, con il supporto dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dell'Ufficio Etica e trasparenza	Rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	Falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze	Falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze, rispetto a quanto risultante registrato nella procedura informatizzata delle presenze	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	f15	F15	MEDIO-ALTO						Ispezioni presso le Strutture di Ateneo, condotte dai dipendenti individuati dal Direttore Generale con provvedimento nel tempo vigente (cf. azione Appendice 2.3.A) al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Unità di personale incaricate dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo in qualità di RPCT	Report elaborato su richiesta del Direttore Generale e/o del RPCT, a valle dei controlli disposti dallo stesso per il tramite delle unità incaricate delle ispezioni. Comunicazione degli esiti delle verifiche in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. controlli effettuati su richiesta del Direttore Generale e/o RPCT	Almeno num. 2 controlli/semestre nelle Strutture di Ateneo, oltre ulteriori controlli specifici a seguito di segnalazioni pervenute
	Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e trasparenza	Supporto al RPCT di Ateneo nel monitoraggio dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza di Ateneo, ai fini della redazione della relazione annuale del RPCT e della Relazione annuale sulle performance	Monitoraggio intermedio e finale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e verifica delle irregolarità/anomalie emerse	Inadeguati controlli allo scopo di non far emergere eventuali inadempienze	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	f16	F16	MEDIO	Publicazione sul sito web di Ateneo della Relazione del RPCT - in cui sono riportati gli esiti dei monitoraggi effettuati - ed invio della stessa al CdA ai fini della presa d'atto	misura formalizzata con PIAO 2024/2026, ma già realizzata precedentemente	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e Trasparenza	Trasmissione di report all'Ufficio Etica e Trasparenza del monitoraggio della misura.	A. Pubblicazione sul sito web di Ateneo della Relazione del RPCT entro il termine fissato dalla legge o prorogato dall'ANAC - SI/NO B. Successivo invio della Relazione del RPCT al CdA, ai fini della presa d'atto - SI/NO	SI	Comunicazione via PEC al RPCT e all'Ufficio Organizzazione e Performance dell'esito dettagliato del monitoraggio effettuato dall'Ufficio Etica e trasparenza	misura formalizzata con PIAO 2024/2026, ma già realizzata precedentemente	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo e Ufficio Etica e Trasparenza (UET)	Trasmissione di report da parte del dirigente in cui si dà conto dell'attuazione e del monitoraggio della misura.	Percentuale di dirigenti per i quali il capo dell'UET comunicazione via PEC al RPCT e all'Ufficio Organizzazione e Performance l'esito dettagliato del monitoraggio effettuato dall'Ufficio, ai fini della valutazione finale da parte del DG e della corresponsione dei premi di performance	100%









IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID RISCHIO		Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)			Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)							
									Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target stesso proposto	Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target stesso proposto
A) Acquisizione e progressione del personale	1. Reclutamento	Area Risorse Umane	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex Dlgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) DPR 487/94 Dlgs 165/2001 Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice per: - il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	a1	A2	MEDIO-ALTO	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: a) Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina di commissioni sia per il reclutamento del personale tecnico-amministrativo che dirigente recepito da vigenti Regolamenti di Ateneo in materia. b) pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui premesse si dà conto dell'acquisizione delle	a) prima della formalizzazione della nomina di commissioni b) entro il giorno precedente lo svolgimento della riunione preliminare della commissione	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari nonché dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di Ateneo e all'Albo Ufficiale di Ateneo. Comunicazione degli esiti della verifica in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine					
	2. Progressioni di carriera	Area Risorse Umane	procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza	Nella fase concorsuale: formazione della commissione di concorso	a) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire candidati particolari b) mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a), in merito alla composizione della commissione esaminatrice e per eventuali addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	a2	A3	MEDIO	Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni: Bando della procedura a) rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina b) pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del decreto di nomina nelle cui premesse si dà conto dell'acquisizione delle dichiarazioni rese	a) prima della formalizzazione della nomina di commissioni b) entro il giorno precedente allo svolgimento della riunione preliminare della commissione	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	Verifica, da parte del Dirigente, della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari nonché dell'avvenuta pubblicazione sul sito web di Ateneo e all'Albo Ufficiale di Ateneo. Comunicazione degli esiti della verifica in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	su tutte le commissioni nominate	100% delle nomine					
	3		procedura finalizzata alle progressioni economiche all'interno della categoria di appartenenza	Nella fase concorsuale della presentazione delle istanze	dichiarazioni mendaci da parte dei candidati in merito al possesso dei titoli autocertificati	inadeguata diffusione della cultura della legalità		a2	A4	MEDIO	a) controllo a campione, mediante procedura random, prioritariamente sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive dei dipendenti risultati vincitori, nella misura del 5% dei vincitori in ciascun raggruppamento b) pubblicazione dell'avviso preventivo di espletamento della procedura di estrazione random del 5% dei nominativi dei dipendenti risultati vincitori in ciascun raggruppamento, le cui dichiarazioni sostitutive saranno sottoposte a controllo sulla veridicità	da avviare entro 60 giorni dall'approvazione degli atti del concorso per la PEO	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	percentuale da sottoporre a controllo	5% di tutti i vincitori (ovvero solo dei candidati risultati idonei)				



IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO										RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)					Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)						
										Assunzione	Scopi di attuazione	responsabilità	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Segni ultimi proposte	Assunzione	Scopi di attuazione	responsabilità	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Segni ultimi proposte
7) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Area Risorse Umane	Nomina, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. a) della commissione esaminatrice per il reclutamento di personale tecnico amministrativo e dirigenziale e degli addetti alla vigilanza nominati a supporto della commissione esaminatrice.	nella fase preliminare alla nomina della commissione esaminatrice: dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR/2000 e ss.mm. e i.) resa dai componenti della commissione e dagli addetti alla vigilanza	dichiarazioni mendaci rese dai componenti e dagli addetti	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F1	F1	MEDIO							a) Acquisizione, mediante controllo a campione con procedura random, entro il 31 dicembre, dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per il 20% delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni e/o addetti alla vigilanza ed acquisite dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato, a partire dalla prima nomina di commissione successiva all'ultima estrazione	report unico, sulle dichiarazioni acquisite nel corso dell'anno	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n° di dichiarazioni rese dai nominativi sorteggiati	a) 100% b) 100%
		Area Risorse Umane	Conferma della veridicità dei certificati/attestati cartacei ai fini della verifica della sussistenza dei presupposti per fruire dell'assenza dal servizio richiesto	esibizione del certificato/attestato cartaceo al Responsabile della Struttura di servizio	Falsa documentazione prodotta dal dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F4	F4	MEDIO-ALTO							a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 5% di tutti i certificati cartacei/attestati pervenuti all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato per fruizione di assenze dal servizio (es.: assenza per malattia, assenza per visita specialistica, congedo malattia del figlio, assistenza parente ricoverato, etc.)	due estrazioni all'anno, una a giugno e una a ottobre, a partire dai certificati cartacei/attestati pervenuti all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n° di certificati cartacei/attestati prodotti dai nominativi sorteggiati	5%
		Area Risorse Umane	conferma della permanenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e i.	dichiarazione annuale sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e ss.mm. e i., ai fini della conferma dei presupposti oggettivi ed oggettivi per la fruizione del permesso	Falsa dichiarazione del dipendente beneficiario che determina una indebita fruizione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F5	F5	MEDIO-ALTO							a) Controllo a campione, mediante procedura random, sul 5% di tutte le dichiarazioni rese dai beneficiari della Legge 104/92 sulla conferma dei presupposti oggettivi ed oggettivi presso le A.A.SS.LL e/o se necessario presso altri Enti pubblici e privati acquisite dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato prima della data fissata per il sorteggio, ad esclusione di quelle già oggetto di controllo nell'anno precedente	di norma entro marzo di ogni anno	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n° di dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari della legge 104/92 sottoposte a controlli	a) 5% delle dichiarazioni acquisite dall'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato prima della data fissata per il sorteggio b) 100% se tardive c) 100%
		Area Risorse Umane	Rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, comma 1, lett. b), in merito al personale da poter assegnare agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e ss.mm. e i., prodotta dal dipendente sulla insussistenza delle condizioni ostative sancite dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001	Mendace dichiarazione al fine di indurre in errore l'Amministrazione sull'insussistenza delle cause ostative all'assegnazione agli uffici preposti alle attività di cui al citato art. 35 bis	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F10	F10	MEDIO-BASSO							Acquisizione, mediante controllo a campione con procedura random, entro il 30 settembre, dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, per il 10% delle dichiarazioni rese dal personale tecnico-amministrativo e dirigente ed acquisite dall'Ufficio Personale tecnico amministrativo, a partire dalla prima dichiarazione acquisita successivamente all'ultima estrazione.	sorteggio di norma dall'1 luglio di ogni anno per consentire l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti di norma entro il 30 settembre dello stesso anno	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. dichiarazioni da sottoporre a controllo	100%
		Area Risorse Umane	Conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	Nella fase preliminare al conferimento dell'incarico dirigenziale e/o di vertice e della sua permanenza: dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e i.) attestante da parte del soggetto interessato l'assenza di situazioni di incompatibilità ovvero che non abbia riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 sia di insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi del citato D.Lgs.	dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F11	F11	BASSO							Per le dichiarazioni di incompatibilità: acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente per le dichiarazioni rese dagli interessati. Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica sull'iscrizione del dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, dell'Industria e dell'artigianato di Napoli per un controllo su tutto il territorio nazionale. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo delle dichiarazioni rese	la misura sarà attuata solo nel caso in cui, nel corso dell'anno, siano conferiti nuovi incarichi. I controlli saranno avviati entro 30 giorni dal rilascio delle dichiarazioni	Dirigente dell'Area Risorse Umane Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n° di dichiarazioni, corrispondenti ai nuovi incarichi dirigenziali e/o di vertice (Direttore Generale)	100%
		Area Risorse Umane	controllo sulla sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi ai fini della fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e i. sulle nuove unità di personale che hanno formulato istanza	istanza di fruizione permessi di cui alla L. 104/92, art. 33, commi 3 e 6, e ss.mm. e i.	Falsa documentazione/dichiarazione esibita/prodotta dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F12	F12	MEDIO-BASSO							Controllo su tutte le dichiarazioni rese dalle nuove unità beneficiarie della Legge 104/92	di norma entro 2 mesi successivi all'autorizzazione rilasciata.	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n. di dichiarazioni/istanze esibite/prodotte dal dipendente ai fini della fruizione dei permessi	100%
		Area Risorse Umane	Conferma della permanenza degli incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale)	dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47 DPR 445/2000 e ss.mm. e i.) attestante da parte del soggetto interessato l'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013	dichiarazioni mendaci rese dai soggetti interessati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	F14	F14	BASSO							Per le dichiarazioni di incompatibilità: verifica sull'iscrizione del dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di commercio, dell'Industria e dell'artigianato di Napoli per un controllo su tutto il territorio nazionale. Adempimenti di Trasparenza: pubblicazione sul sito web di Ateneo delle dichiarazioni rese	entro aprile di ogni anno	Dirigente dell'Area Risorse Umane Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	n° di dichiarazioni, rese dai dirigenti e dal Direttore Generale, nel mese di gennaio di ogni anno	100%



Appendice 2.3.E.R.U. – Misure generali e specifiche dell'Area Risorse Umane

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Ponderazione	Rischio	Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)					Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)						
											descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto
K) Reclutamento dei docenti	1. Reclutamento	Area Risorse Umane	Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	k1	k1	ALTO							Applicazione del principio contenuto all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172, tuttora vigente, che dà rilevanza, quale causa di incompatibilità/astensione obbligatoria dei commissari, anche ai rapporti di affinità (e non solo a quelli di parentela) fino al quarto grado tra commissari, oltre che tra candidati e commissari. Applicazione del principio di natura giurisprudenziale secondo cui "al fine della sussistenza di un conflitto di interessi fra un componente di una commissione di concorso e un candidato, la collaborazione professionale o la comunanza di vita, per assurgere a causa di incompatibilità, così come disciplinata dall'art. 51 c.p.c., deve presupporre una comunione di interessi economici o di vita tra gli stessi di particolare intensità e tale situazione può ritenersi esistente solo se detta collaborazione presenti i caratteri della sistematicità, stabilità, continuità tali da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale"	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore	Controllo e verifica delle specifiche autodichiarazioni rese da ciascun componente della commissione nominata e adozione dei provvedimenti consequenziali. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo.	Numero di dichiarazioni rese rispetto al totale dei commissari nominati	100% delle dichiarazioni	
	1. Reclutamento	Area Risorse Umane	Procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Nomina di componenti della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati e/o di componenti che siano in conflitto di interessi con i candidati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	k1	k2	ALTO							Nel corso dei lavori della commissione giudicatrice, obbligo dei componenti di rilasciare una dichiarazione in cui ciascun componente, dopo aver preso visione delle pubblicazioni presentate da ciascun candidato, attesta di non essere coautore di più del 50% - da arrotondare per eccesso - del totale delle pubblicazioni presentate da ciascun candidato	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore	Controllo e verifica delle dichiarazioni rese da ciascun componente della commissione nominata e adozione dei provvedimenti consequenziali. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Numero di dichiarazioni rese rispetto al totale delle commissioni nominate	100% delle dichiarazioni	
	1. Reclutamento	Area Risorse Umane	Procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' articolo 18 della Legge n. 240/2010 e del vigente Regolamento di Ateneo e Procedure per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della medesima Legge e del vigente Regolamento di Ateneo	Lavori della commissione di concorso	Definizione dei criteri di selezione dopo aver preso visione dei nominativi dei candidati	inadeguata diffusione della cultura della legalità	k1	k3	ALTO							Sblocco dell'accesso ai componenti della commissione all'elenco dei candidati e alla relativa documentazione presentata, mediante la piattaforma PCA, subito dopo che l'ufficio ha accertato l'avvenuta pubblicazione sul sito di Ateneo dei criteri di valutazione stabiliti dalla medesima commissione.	immediati	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio Concorsi personale docente e ricercatore	Verifica dell'avvenuta pubblicazione sul sito di Ateneo dei criteri di selezione. Comunicazione degli esiti della verifica in occasione dei monitoraggi sull'attuazione delle misure anticorruzione previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Sì/NO	Sì	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI  
 EO/2024/151 del 09/02/2024  
 Firmatari: Buttà Alessandro



IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									PONDERAZIONE DEL RISCHIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO										
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto
L) Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	1. Incarichi extraistituzionali	Area Risorse Umane	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Direttore del Dipartimento attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione, non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di affiliazione.	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui affereisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione.	inadeguata diffusione della cultura della legalità	11	L1	ALTO						Controllo a campione da effettuare sul 5% del totale delle dichiarazioni rese dai soggetti richiedenti l'autorizzazione successivamente all'espletamento dell'incarico	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Risorse Umane, Capo dell'Ufficio personale docente e ricercatore	Controllo e verifica delle eventuali irregolarità emerse. Comunicazione degli esiti delle verifiche in occasione del monitoraggio sull'attuazione delle misure di anticorruzione previste dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Controllo 100% del campione individuato	Verifica sulla totalità del campione, pari al 5% - da arrotondare per eccesso - prevedendo in ogni caso un campione minimo di n. 6 nominativi.





IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO												
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio	Misure "general" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)	Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)												
										Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	Descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
1. Gestione dei fondi di Ricerca																						
J) Ricerca	1.1 Progettazione della Ricerca	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Supporto per l'approvazione dei progetti da parte degli Organi Accademici	Diffusione opportunità di finanziamento	Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finiscono per favorire, anche per omissione, determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri	La partecipazione prolungata ed esclusiva ad un processo da parte di un solo soggetto o di pochi soggetti può favorire il verificarsi di eventi corruttivi.	J1	J1	MEDIO - BASSO							A) Adozione di misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati attraverso il sito web istituzionale, liste di distribuzione (mail) e note alle strutture dell'Ateneo; B) Aggiornamento Piattaforma Research Professional ( <a href="https://www.researchprofessional.com/0/r/home">https://www.researchprofessional.com/0/r/home</a> )	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza missione, Capo Ufficio Progetti di ricerca	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel P.I.A.O. di Ateneo	A) Report delle comunicazioni effettuate per tipologia di Bando; B) Report Piattaforma Research Professional.	A) B) 100% dei Bandi seguiti dall'ufficio	
	1.5. Valutazione della Qualità della Ricerca dell'Ateneo	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Supporto Valutazione della Qualità della Ricerca ANVUR	1. Diffusione del Bando VQR; 2. Tenuta ed aggiornamento del catalogo dei prodotti (U-gov/IRIS)	Asimmetrie informative, diffusione di informazioni tardive e/o incomplete o interpretazioni erronee delle disposizioni contenute nel Bando - mancato aggiornamento del catalogo dei prodotti	Complessità delle procedure di valutazione della Qualità della Ricerca	J2	J2	MEDIO - BASSO							A. Assicurare supporto tecnico e amministrativo al Comitato di Ateneo per la VQR. B. Monitoraggio e manutenzione del catalogo IRIS IR e RM.	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza missione, Capo Ufficio Gestione Dati per Supporto a VQR, Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel P.I.A.O. di Ateneo	A. Aggiornamento della pagina web dedicata; B. Relazione annuale sulle attività poste in essere dall'Ufficio nell'ambito della VQR e per il catalogo IRIS	A) B) 100% degli aggiornamenti previsti	



Appendice 2.3.E Ric.I.T. – Misure generali e specifiche dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID Rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
									descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	Indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	
M) Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università	2. Spin-off	Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione	Costituzione di Spin Off accademici o universitari	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate.	La partecipazione a una società di spin off potrebbe esporre il personale dell'università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello spin off.	La valutazione elevata del livello di esposizione al rischio in relazione alla probabilità che lo stesso si realizzi deriva dalla necessità di evitare che la partecipazione a spin off esponga il personale universitario partecipante a conflitti di interesse e detrimento dell'attività istituzionale dovuta.	m2	M2	MEDIO						Monitoraggio annuale da parte del Comitato Tecnico Spin Off appositamente costituito	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Dirigente dell'Area Ricerca e Terza missione, Capo ufficio Terza missione e Trasferimento tecnologico	Il Dirigente dà conto della piena attuazione delle misure e degli indicatori di monitoraggio in sede di invio al RPCT dei report previsti nel PIAO di Ateneo	Report di monitoraggio	100% delle iniziative autorizzate	







i) Didattica	Strutture decentrate	Prefessione ed organizzazione sedute esami finali (cd. Sedute di laurea)	Formulazione della composizione delle commissioni degli esami finali	Composizione predeterminata della Commissione e del calendario delle sedute di laurea per favorire candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	i4	i5_S	MEDIO										Alfatto di nomina delle Commissioni per gli esami finali occorre dare conto de l'ier seguito per l'individuazione dei docenti	Misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Responsabili delle unità organizzative che – presso le strutture decentrate – curano la nomina della Commissione	Comunicazione annuale, dell'ier seguito, al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Realizzato/Non Realizzato	100% delle commissioni nominate	
	3. Istituzione di Corsi di Studio	Strutture decentrate	Istituzione/attivazione Corsi di Master universitaria di I e II livello e Corsi di Perfezionamento	Ricezione e verifica della proposta di istituzione/attivazione	Possibilità di inasprire, nella proposta di istituzione o di modifica del Regolamento presentata, insegnamenti e attività che possano privilegiare determinati SSD e favorire l'accesso all'incarico di docenti che possano, successivamente, fruire direttamente o indirettamente di benefici economici e di carriera	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	i5	i6_S	MEDIO									La proposta formulata dai Coordinatori deve essere motivata in relazione alle finalità stabilite dal corso di studio	Misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Responsabili delle unità organizzative che – presso le strutture decentrate – curano la procedura	Comunicazione annuale, delle verifiche condotte, al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Realizzato/Non Realizzato	100% dei corsi istituiti nell'anno	
Area j) Ricerca	Sotto area 2. Concorsi e selezioni																							
	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparata per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio.	Stesura del Bando	I requisiti di selezione potrebbero essere definiti in funzione di specifici soggetti cui si intende attribuire l'assegno di ricerca e/o la borsa di studio.	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	j3	j3_S	MEDIO - ALTO	Il Responsabile della Struttura / Responsabile del progetto deve stabilire le modalità di presentazione delle domande, nonché il settore e l'ambito disciplinare cui dovrà fare riferimento il progetto di ricerca presentato dal candidato, oppure, qualora il progetto di ricerca sia stato già definito, la descrizione del programma di ricerca da svolgere (cfr. vigente Regolamento di Ateneo)	Misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che curano le procedure di	Comunicazione annuale sugli esiti della verifica al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Realizzato / NON realizzato	100% su tutti i bandi emanati nell'anno										
	Strutture decentrate	Procedure di valutazione comparata per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio.	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione giudicatrice	Irregolare composizione della commissione esaminatrice finalizzata a favorire il conferimento dell'assegno/borsa di studio	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	j3	j4_S	MEDIO	Rispetto delle disposizioni previste dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della inosservanza delle condizioni esattive fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte della Struttura, prima della formalizzazione della nomina	Misure già previste nel PIAO 2022/2024	Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che	Verifica della correttezza dei decreti di nomina rispetto alle disposizioni regolamentari e della avvenuta pubblicazione sul	Realizzato / NON realizzato	100% di tutte le commissioni nominate nell'anno										
	3. Contratti e convenzioni in conto terzi																							
Strutture decentrate	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	Atto della stipula del contratto potrebbero ravvisarsi interessi personali finalizzati a vantaggi economici particolari derivanti dall'instaurarsi del rapporto negoziale	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; tecnicismo richiesto per la redazione degli atti in questione	j4	j5_S	MEDIO - ALTO	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione / soggetti esterni: acquisizione dichiarazione di inosservanza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi (anche potenziali) tra il personale dell'Ateneo coinvolto a vario titolo nella stipula del contratto e membri della Società controparte.	Misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Responsabili degli Uffici Dipartimentali e Responsabili dei processi contabili dei Centri, che curano le procedure per la stipula di contratti e convenzioni in conto terzi	Acquisizione e verifica formale della documentazione richiesta. Comunicazione annuale sugli esiti della verifica al RPCT, tramite monitoraggio da rendere entro i termini previsti dal vigente P.I.A.O. di Ateneo	Realizzato / NON realizzato	100% su tutti i contratti stipulati nell'anno											



Appendice 2.3.E U.S. – Misure generali e specifiche degli Uffici di staff

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO									RISCHIO RESIDUO PONDERATO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO											
Area di rischio (generale, di carattere obbligatorio)	Sotto area	Area	Processo (procedimento art. 35 lett. a del D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili eventi rischiosi	Fattori Abilitanti del rischio corruttivo	ID Processo	ID rischio		Misure "generali" (misure obbligatorie e/o misure che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione)						Misure "specifiche" (incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio)					
										descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto	descrizione	tempi di attuazione	responsabile	modalità di verifica dell'attuazione	indicatore di monitoraggio proposto	Target atteso proposto
H) Affari legali e contenzioso		Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro	Difesa in giudizio	La difesa in giudizio viene redatta sulla base delle circostanze di fatti comunicate dagli Uffici competenti.	L'incompletezza dell'istruttoria da parte degli Uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, circostanza rilevante in caso di giudizi con esito sfavorevole	altro (specificare): mancanza di trasparenza e completezza da parte dei competenti uffici	h2	H4	MEDIO-BASSO	Controllo a campione della esautività delle richieste fatte dal competente ufficio alle strutture coinvolte nell'istruttoria, nel caso di giudizi con esito sfavorevole	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Capo dell'Ufficio Gestione del contenzioso del lavoro	Revisione del procedimento effettuato e comunicazione degli esiti delle verifiche, in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	10% dei procedimenti conclusi con esito sfavorevole nel corso dell'anno	Nessuna anomalia rilevata						
		Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro	Atti transattivi stragiudiziali	Istruttoria	Il contenuto della transazione è discrezionale e di conseguenza, v'è la possibilità che il contenuto dell'accordo favorisca la controparte.	altro (specificare): mancanza di controlli sulle istruttorie	h3	H5	MEDIO-BASSO	Controllo avvenuta acquisizione del parere dell'Avvocatura dello Stato ai fini della transazione	misura già prevista nel PIAO 2022/2024	Capo dell'Ufficio Gestione del contenzioso del lavoro	Verifica dell'intervenuta acquisizione del parere e comunicazione degli esiti delle verifiche, in sede di invio al RPCT dei report previsti nel vigente P.I.A.O. di Ateneo	100% delle proposte transattive gestite nell'anno	Nessuna anomalia rilevata						

