

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI NAPOLI
PARTHENOPE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2020-2022

5050-5055

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΤΡΙΕΤΗΣ ΠΡΟΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022 È DESTINATO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEO.

TUTTO IL PERSONALE È TENUTO A COLLABORARE ATTIVAMENTE AL FINE DI GARANTIRE CHE LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROGRAMMATE NEL PRESENTE PTPCT TROVINO ATTUAZIONE.

**Il Responsabile della Prevenzione
della Corruzione e della Trasparenza
ALESSIA RICCIARDI**



INDICE

Introduzione

1. Analisi dei contesti
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza
3. Processo di formazione del Piano
4. Integrazione con il Piano delle Performance
5. Gestione del rischio corruzione
 - 5.1 Analisi dei processi e misure specifiche di prevenzione della corruzione
6. Misure generali di prevenzione della corruzione: interventi organizzati
 - 6.1 Rotazione
 - 6.1.1 Rotazione straordinaria
 - 6.2 Conflitto di interessi ed inconfiribilità/incompatibilità di incarichi
 - 6.3 Whistleblowing
 - 6.4 Formazione
7. Sezione Trasparenza
 - 7.1 Misure organizzative e tecniche per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
 - 7.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso
 - 7.3 Trasparenza e Privacy

All. 1 – Individuazione del rischio e Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

All. 2 – Sezione Amministrazione Trasparente: Obblighi di pubblicazione e flusso di dati



INTRODUZIONE

Con Legge 6 novembre 2012 n. 190 concernente «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*» il legislatore ha introdotto nell'ordinamento italiano numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, individuando, al contempo, i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta il documento fondamentale dell'Amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione e costituisce un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinandone i relativi interventi.

In questa logica, l'adozione del Piano non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Questo Ateneo per il triennio 2017-2019 recepì "l'approccio integrato" promosso dall'ANVUR, che auspicava per gli Atenei la possibilità di adottare un Piano Integrato, ovvero un documento unico che sviluppasse in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Tuttavia, in ossequio alle raccomandazioni fornite dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 – Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – in cui viene evidenziata *l'importanza che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione mantenga una propria autonomia rispetto agli strumenti di programmazione*, si è ritenuto opportuno mantenere l'impostazione, già adottata per i trienni 2018-2020 e 2019-2021, sviluppando due separati documenti che, seppur delineati in una logica unitaria, si prestino a dare maggiore evidenza alle differenti e peculiari finalità e delle rispettive responsabilità a questi connesse.

Il presente Piano, che copre il triennio 2020-2022, comprensivo, come da indicazioni dell'Autorità, della disciplina in materia di trasparenza, si configura come risultato di una opera di aggiornamento del precedente ed è frutto di una delicata disamina e valutazione tesa, in coerenza con le normative nazionali, a contrastare il fenomeno corruttivo in termini preventivi attraverso misure sempre più specifiche e concrete che possano rispondere a strumenti concreti di prevenzione della corruzione.

1. ANALISI DEI CONTESTI

1.1 CONTESTO ESTERNO

La presente analisi evidenzia come le caratteristiche specifiche dell'ambiente con il quale l'Amministrazione viene a interfacciarsi nell'esplicazione delle proprie funzioni istituzionali possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Pertanto, l'attività finalizzata alla gestione del rischio si fonda su una preliminare conoscenza del contesto generale in cui è inserito

l'Ateneo, considerato che tale fattore influenza in modo significativo le modalità attraverso le quali le stesse funzioni sono svolte ed i rischi corruttivi identificati, valutati e gestiti.

Scenario internazionale: Gli indici internazionali di Percezione della Corruzione (CPI) elaborati da Transparency International¹ evidenziano che l'Italia ha progressivamente migliorato la posizione nel ranking mondiale, collocandosi al 53° posto nel mondo su 180 Paesi, con un punteggio di 52 su 100, confermando quindi il trend in lenta crescita nella classifica globale. Dal 2012 l'Italia ha infatti guadagnato ben 10 punti e scalato 19 posizioni. Dall'analisi effettuata, viene evidenziato con riferimento all'Italia la permanenza di alti livelli di corruzione nel settore pubblico, laddove si confermano scarsa trasparenza e casi di conflitti d'interesse.

Scenario nazionale: L'ANAC con il documento "La Corruzione in Italia (2016-2019): Numeri, luoghi e contropartite del malaffare" ha fornito un quadro generale delle vicende corruttive in termini di dislocazione geografica, contropartite, enti, settori e soggetti coinvolti. Si rileva che il settore maggiormente esposto a rischio corruzione è il settore dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche gli interventi di riqualificazione e manutenzione, e che registrano 61 episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale; a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%. Dal punto di vista geografico, la Campania si colloca al terzo posto per numero di ordinanze di custodia cautelare per corruzione registrate dall'Autorità giudiziaria e correlate in qualche modo al settore degli appalti, dopo la Sicilia con 28 episodi e il Lazio con 22. D'altra parte la Campania si configura come un contesto particolarmente critico sia per il sostrato produttivo che per la limitata crescita economica, nonché per la persistente crisi occupazionale; circostanze queste che rappresentano terreno fertile per l'illegalità e la corruzione.

Il comparto universitario: Il sistema universitario costituisce un comparto fondamentale dell'amministrazione italiana, caratterizzato dai principi costituzionali di libertà della scienza, della ricerca e della alta cultura nonché da un forte riconoscimento dell'autonomia, organizzativa e normativa, per la disciplina dell'esercizio delle funzioni fondamentali (art. 33 Cost.). Tali principi rendono il sistema esposto a fenomeni di *maladministration* con riguardo a determinate aree di competenza quali a titolo non esaustivo: i finanziamenti della ricerca, il reclutamento dei docenti, episodi di incompatibilità e conflitto di interessi nonché l'eccessiva ed ambigua proliferazione di enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei.

¹ L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel **settore pubblico** e **nella politica** in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".

1.2 CONTESTO INTERNO

L'Università degli Studi di Napoli Parthenope è un Ateneo pubblico che valorizza e impiega la conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della società. L'Ateneo, che in questo anno compie cento anni di storia, non ha modificato il più intimo e profondo carattere quale suo elemento più autenticamente tradizionale: la capacità di interagire con il contesto sociale e di captare in continuazione l'evolversi delle sue istanze.

Nella classifica Censis delle Università italiane, edizione 2019/2020, l'Università degli Studi di Napoli Parthenope si posiziona nel ranking degli Atenei statali medi, con un numero di iscritti variabile da 10.000 a 20.000.

L'Università si propone nel panorama universitario con una forte identità di ricerca e formazione, cui partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, docenti, studenti e personale tecnico – amministrativo.

L'Ateneo, come definito nel Piano Strategico 2016-2022, riconosce, come proprie missioni fondanti: la ricerca d'avanguardia di base ed applicativa; la formazione di alto profilo per preparare i propri studenti alle grandi sfide del presente e del futuro; l'internazionalizzazione e lo sviluppo dei rapporti con le università estere; la razionalizzazione delle proprie attività nel segno del miglioramento continuo e del principio di sostenibilità delle sue azioni. Il Piano Strategico 2016-2022 individua cinque aree strategiche di intervento, didattica-ricerca- terza missione, organizzazione e politiche di reclutamento. In particolare per il triennio 2019-2021 l'Ateneo si pone come obiettivi il miglioramento dei seguenti ambiti:

- A. Didattica;
- B. Quote premiali del Fondo di Finanziamento Ordinario;
- C. Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza;
- D. Internazionalizzazione.
- E. Edilizia
- F. Sostenibilità economico-finanziaria

Di seguito i dati rilevanti il contesto interno dell'Ateneo.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITÀ²

ORGANI DI GOVERNO

Sono Organi di governo dell'Ateneo il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

II RETTORE rappresenta l'Ateneo ad ogni effetto di legge, assicura il rispetto delle norme vigenti, recepisce, promuove e attua strategie e linee di sviluppo dell'Ateneo intese a tutelare e potenziare il

² Con riferimento alla struttura organizzativa, l'analisi sarà di carattere prettamente descrittivo dei ruoli e delle responsabilità, esaminati in funzione della successiva trattazione dei processi organizzativi; per un'analisi specifica si rimanda allo Statuto dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope di cui D.R. n. 830 del 2/11/2016, pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo.

perseguimento dei fini istituzionali. È responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

II SENATO ACCADEMICO è l'organo normativo dell'Ateneo e ne definisce le linee generali dell'attività scientifica e didattica.

II CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo e ne verifica l'esecuzione.

ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA

Sono Organi di controllo e garanzia di Ateneo il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Presidio di qualità, il Collegio di disciplina dei professori e ricercatori ed il Collegio di disciplina degli studenti.

II COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI attua il controllo sulla gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

II NUCLEO DI VALUTAZIONE di Ateneo è costituito, ai sensi della normativa vigente, con il compito di effettuare la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca e degli interventi di sostegno allo studio dell'Ateneo, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

II PRESIDIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA E DELLA FORMAZIONE è l'organo incaricato di sovrintendere allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità a livello: di Ateneo, di Scuole interdipartimentali, di Dipartimenti, di Corsi di Studio e di Scuole di specializzazione in base agli indirizzi formulati dagli organi di governo.

Al **COLLEGIO DI DISCIPLINA DEI PROFESSORI E RICERCATORI** spetta svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari avviati dal Rettore nei confronti dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo. Al Collegio spetta inoltre formulare al Consiglio di Amministrazione il conseguente parere vincolante.

Il **COLLEGIO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI** ha il compito di svolgere l'istruttoria e di redigere un parere vincolante nei casi di attivazione, da parte del Rettore, di un procedimento disciplinare nei confronti di uno studente.

ORGANISMI CONSULTIVI

Sono Organismi consultivi dell'Ateneo il Consiglio degli Studenti, la Commissione di garanzia, il Comitato per lo sport universitario e il Comitato unico di garanzia.

Per quel che concerne la trattazione ad oggetto, si illustrerà soltanto il ruolo della Commissione di garanzia.

La **COMMISSIONE DI GARANZIA** svolge funzioni consultive ed istruttorie nei confronti del Senato Accademico relativamente all'applicazione del Codice etico. La Commissione di garanzia ha facoltà di proporre integrazioni o modifiche delle disposizioni del Codice etico, e deve comunque esprimere parere sulle proposte di integrazione o modifica proposte dal Senato.

STRUTTURE E CENTRI DELLA DIDATTICA E DI RICERCA

Sono strutture didattiche e di ricerca: a) i Dipartimenti; b) le Scuole interdipartimentali; c) i Consigli di Corso di Studio d) le Scuole di specializzazione.

I DIPARTIMENTI sono le strutture accademiche fondamentali per l'organizzazione e lo svolgimento della didattica e della ricerca di Ateneo. Ogni professore e ricercatore dell'Ateneo è tenuto ad afferire ad un Dipartimento. A quest'ultimo viene inoltre assegnato il personale tecnico, amministrativo ed ausiliario



necessario per il suo funzionamento. I Dipartimenti riuniscono aree di ricerca omogenee per finalità o metodo, raggruppate in modo coerente con le attività didattiche e formative che ad essi fanno capo. I Dipartimenti hanno autonomia scientifica.

Il **DIRETTORE** rappresenta il Dipartimento, ne sovrintende e promuove le attività, cura i rapporti con le altre strutture e con gli organi di governo dell'Ateneo. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento stesso.

SCUOLE INTERDIPARTIMENTALI

Due o più Dipartimenti possono istituire una struttura di coordinamento delle comuni attività didattiche, denominata Scuola interdipartimentale. Ogni Dipartimento può appartenere ad una sola Scuola, alla quale può affidare la gestione di alcuni o tutti i propri Corsi di laurea.

Possono essere delegate alla Scuola le funzioni di coordinamento e razionalizzazione dell'attività didattica, compresa la proposta di attivazione o soppressione di Corsi di laurea e la gestione dei servizi comuni. Gli Organi delle Scuole interdipartimentali sono: a) il Presidente; b) il Consiglio.

Le **SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE** sono istituite, anche d'intesa con altri Atenei, in conformità alle disposizioni legislative nazionali e europee vigenti e alla programmazione triennale dell'Ateneo, con decreto rettorale, su proposta del Dipartimento o dei Dipartimenti interessati o della Scuola interdipartimentale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Le Scuole provvedono all'organizzazione dei rispettivi corsi di specializzazione e svolgono la loro attività con autonomia didattica, organizzativa e contabile nei limiti della legislazione vigente, delle disposizioni di cui al presente Statuto, delle disposizioni regolamentari di Ateneo e dei regolamenti di ciascuna singola Scuola.

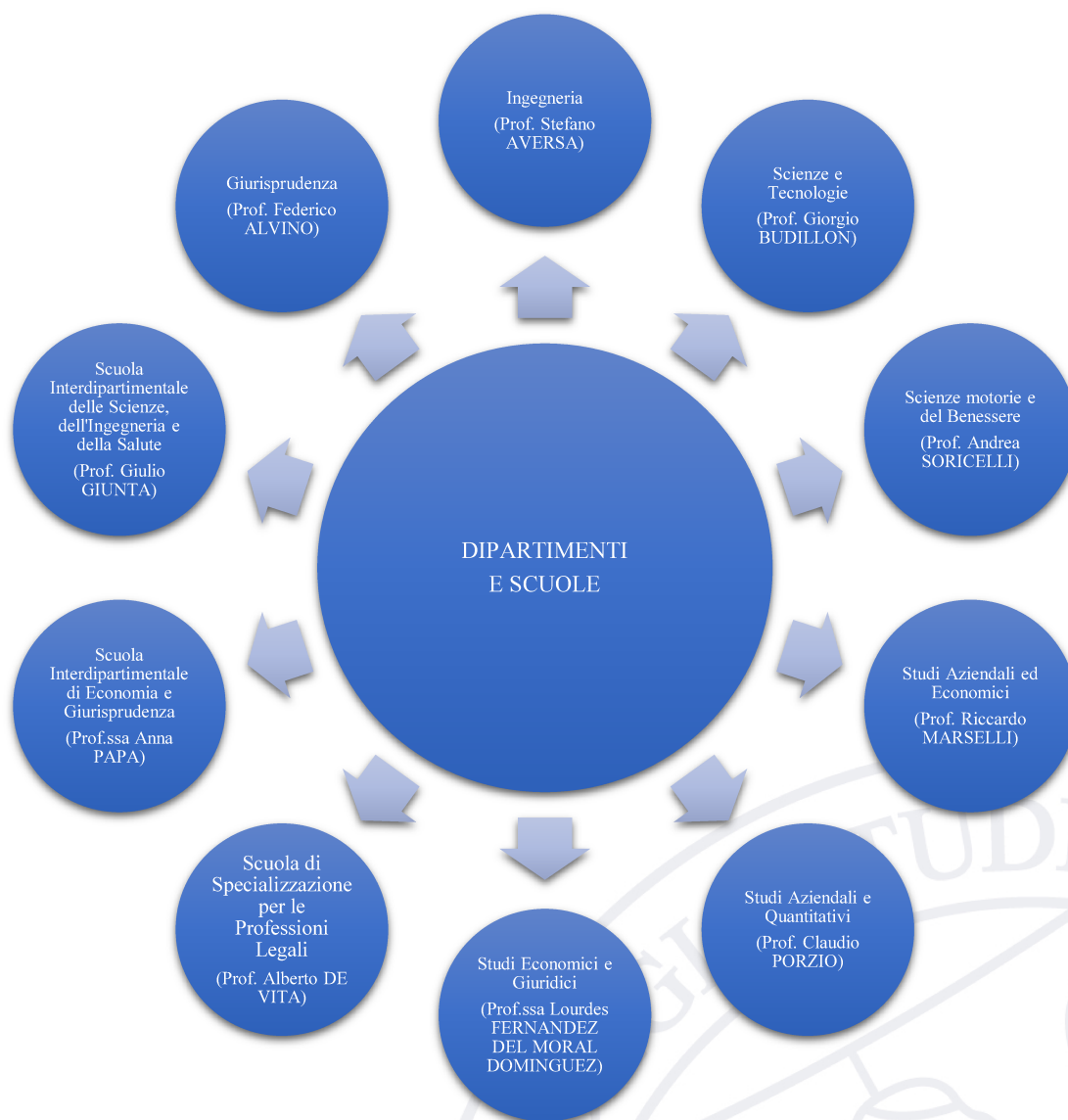
ORGANI DI GESTIONE: DIREZIONE GENERALE E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Il **DIRETTORE GENERALE**, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente.

I **DIRIGENTI** ed i titolari di incarico di livello dirigenziale attuano, per la parte di rispettiva competenza e secondo le direttive del Direttore Generale, i programmi deliberati dagli organi accademici. Dispongono a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti ed esercitano autonomi poteri di spesa per le attività, secondo le modalità stabilite dal Direttore Generale.

I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione e del risultato delle attività degli uffici cui sono preposti e sono annualmente valutati in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi loro assegnati. Essi provvedono alla valutazione del personale assegnato nel rispetto del principio del merito.

STRUTTURE E CENTRI DELLA DIDATTICA E DI RICERCA





DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE IN SERVIZIO AL 31/12/2019

Dipartimento	Professori Ordinari	Professori associati	Ricercatori	Ricercatori a tempo determinato	Totale Complessivo
Dipartimento di Giurisprudenza	12	17	9	5	43
Dipartimento di Ingegneria	20	19	14	10	63
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	12	18	17	11	58
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	10	16	10	7	43
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	13	20	10	7	50
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	16	13	7	10	46
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	15	12	9	7	43
TOTALE COMPLESSIVO	98	115	76	57	346

INDICATORI GLOBALI DEL PERSONALE – ETÀ MEDIA DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE IN SERVIZIO AL 31/12/2019

Dipartimento	Totale Complessivo	M	F	Età media
Dipartimento di Giurisprudenza	43	26	17	48,67
Dipartimento di Ingegneria	63	45	18	48,01
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	58	41	17	50,55
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	43	15	28	50,69
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	50	23	27	45,82
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	46	29	17	45,47
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	43	17	26	47,88
TOTALE COMPLESSIVO	346	196	150	48,18

DIDATTICA: CORSI DI STUDIO

DIPARTIMENTO	TIPO	TITOLO
Dipartimento di Giurisprudenza	Laurea I livello	Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione
	Laurea II livello	Management pubblico
	Laurea ciclo unico	Giurisprudenza
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	Laurea I livello	Management delle imprese internazionali
	Laurea II livello	Management delle imprese turistiche
		Amministrazione, finanza e consulenza aziendale
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	Laurea I livello	Economia aziendale
		Statistica e informatica per l'azienda, la finanza e le assicurazioni
	Laurea II livello	Economia del mare
		Marketing e management internazionale
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	Laurea I livello	Economia e commercio
	Laurea II livello	Metodi quantitativi per le valutazioni economiche e finanziarie
		Scienze economiche, finanziarie e internazionali
Dipartimento di Ingegneria	Laurea I livello	Ingegneria civile e ambientale per la mitigazione dei rischi
		Ingegneria gestionale
		Ingegneria informatica, biomedica e delle Telecomunicazioni
	Laurea II livello	Ingegneria civile e per la tutela dell'ambiente costiero
		Ingegneria della sicurezza dei dati e delle comunicazioni
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	Laurea I livello	Ingegneria gestionale
		Conduzione del mezzo navale
		Informatica
	Laurea II livello	Scienze biologiche
		Scienze nautiche, aeronautiche e meteo-oceanografiche
		Informatica applicata (Machine Learning e Big Data)
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	Laurea I livello	Scienze e tecnologie della navigazione
	Laurea II livello	Biologia delle produzioni e degli ambienti acquatici (Corso interateneo-sede amministrativa Federico II)
		Scienze motorie per la prevenzione ed il benessere

MODELLO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE



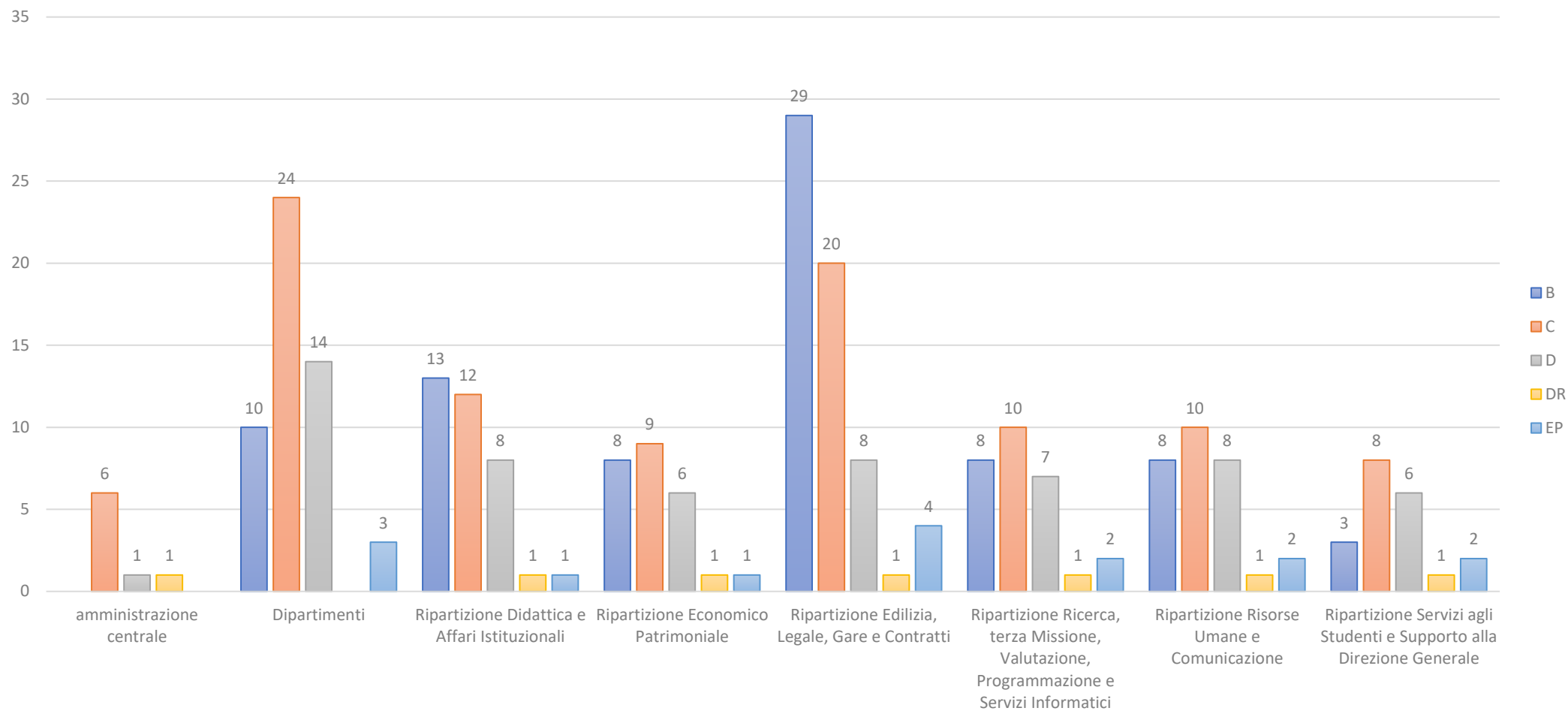
ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO AL 31/12/2019

RIPARTIZIONE / UFFICIO	CATEGORIA					Totale
	B	C	D	DR	EP	
Direzione Generale		6	1	1		8
Amministrazione centrale				1		1
Ufficio di Segreteria del Direttore Generale		2				2
Ufficio di Segreteria del Rettore		2				2
Ufficio Organi Collegiali		2	1			3
Area Dipartimentale	10	24	14		3	51
Dipartimento di Giurisprudenza		4			1	5
Dipartimento di Ingegneria	4	6	2		2	14
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	2	8	7			17
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere		3	2			5
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi		2	1			3
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	1		1			2
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	3	1	1			5
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	13	12	8	1	1	35
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali				1		1
Ufficio Affari Generali		2	2			4
Ufficio Dottorati di Ricerca	1		1			2
Ufficio Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza	1	2	3			6
Ufficio Segreterie Studenti delle aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere	8	7	2		1	18
Ufficio Segreterie Studenti delle aree di Ingegneria e di Scienze e Tecnologie	3	1				4
Ripartizione Economico Patrimoniale	8	9	6	1	1	25
Ripartizione Economico Patrimoniale		1		1		2
Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi	2	1	1			4
Ufficio del Controllo di Gestione			1			1
Ufficio di Internal Auditing	2	1	1			4
Ufficio Ragioneria e Contabilità Generale	2	5	1		1	9
Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno	2	1	2			5
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	29	20	8	1	4	62
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti		2		1		3
Ufficio Amministrativo per l'Edilizia ed il Patrimonio Immobiliare		1			1	2
Ufficio del Contenzioso		1	1			2
Ufficio Economato e Patrimonio	27	9	1			37



Ufficio Legale, Gare e Contratti		2		1	3
Ufficio Sicurezza e Protezione	1	1	3		5
Ufficio Tecnico 1		2	3	1	6
Ufficio Tecnico 2	1	2		1	4
Ripartizione Ricerca, terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici	8	10	7	1	2
Ripartizione Ricerca, terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici	1			1	2
Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di terza Missione				1	1
Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate		1		1	2
Ufficio Fonia e Reti		2	3		5
Ufficio Progetti di Ricerca Comunitaria e Internazionale			1		1
Ufficio Progetti di Ricerca Nazionale e di Ateneo		2	1		3
Ufficio Protocollo e Archivio	4				4
Ufficio Sistemi	1	4	1		6
Ufficio Sviluppo	2	1	1		4
Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione	8	10	8	1	2
Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione	1	2		1	4
Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria D'Angri	4		1		5
Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			1		1
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze del Personale T.A.	1		1		2
Ufficio Pensioni		2	1		3
Ufficio Personale Docente e Ricercatore		3	2	1	6
Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo	1	2			3
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale Universitario	1		1	1	3
Ufficio Stampa e Comunicazione		1	1		2
Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale	3	8	6	1	2
Biblioteca	1	5	2	1	9
Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale	1	1		1	3
Ufficio Placement	1		2		3
Ufficio Servizi di Orientamento e Tutorato		1	1	1	3
Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica		1	1		2
Totale complessivo	79	99	58	7	15

Unità per Categoria e Ripartizione al 31/12/2019



PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENZIALE IN SERVIZIO AL 31/12/2019

Distribuzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale		
Categoria	Numero	Percentuale
B	79	30,62%
C	99	38,37%
D	58	22,48%
EP	15	5,82%
Dirigenti ³	7	2,71%
TOTALE	259	100,00%

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREA FUNZIONALE AL 31/12/2019

Area	Totale	%
Amministrativa	103	39,92%
Amministrativa-gestionale	50	19,38%
Biblioteche	6	2,33%
Dirigenziale ³	7	2,71%
Servizi generali e tecnici	36	13,95%
Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	56	21,71%
Totale complessivo	258	100,00%

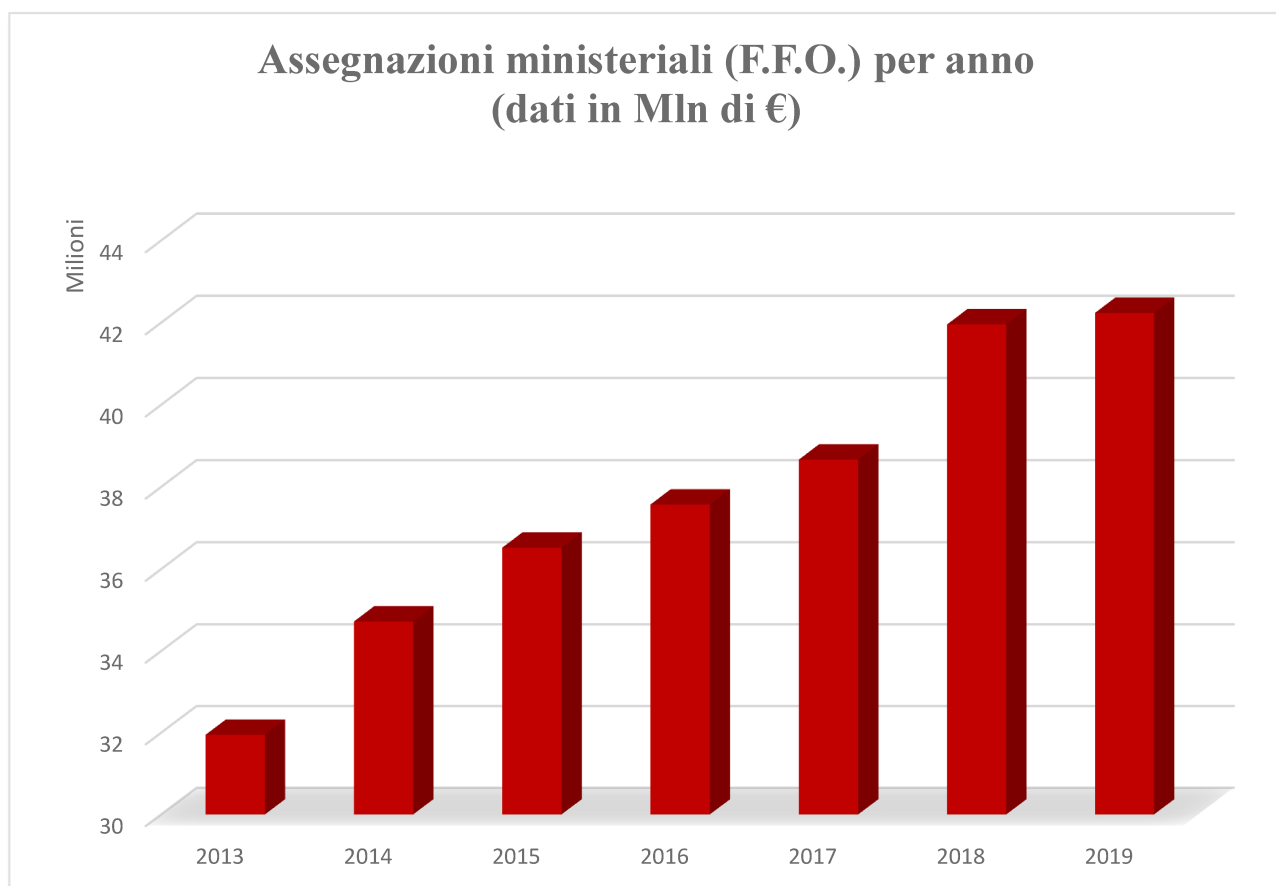
INDICATORI GLOBALI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO AL 31/12/2019

Età media

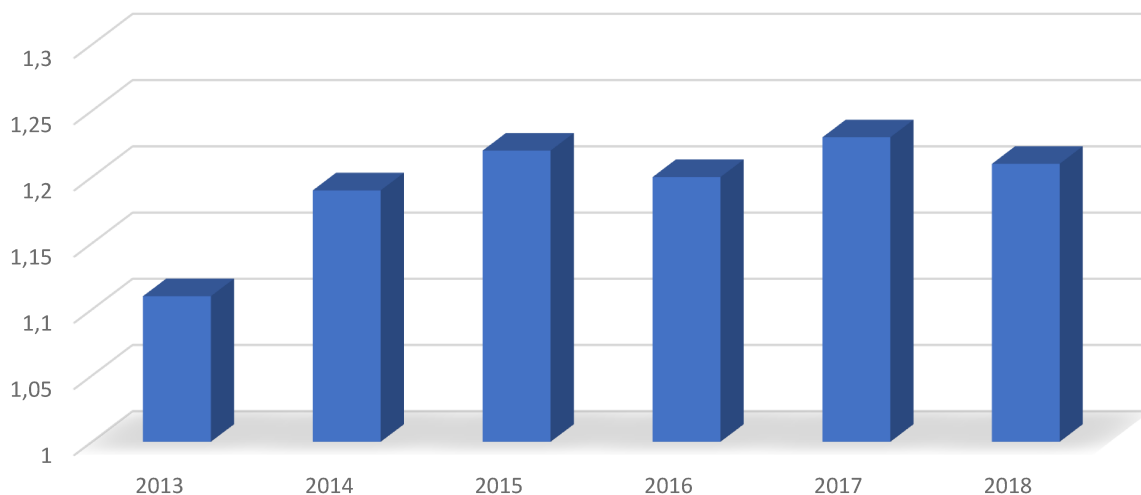
Sesso	Unità	Composizione di genere	età Media
Femminile	116	45%	48
Maschile	143	55%	52
Totale complessivo	259	100%	

³ di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo.

LE RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ATENEO

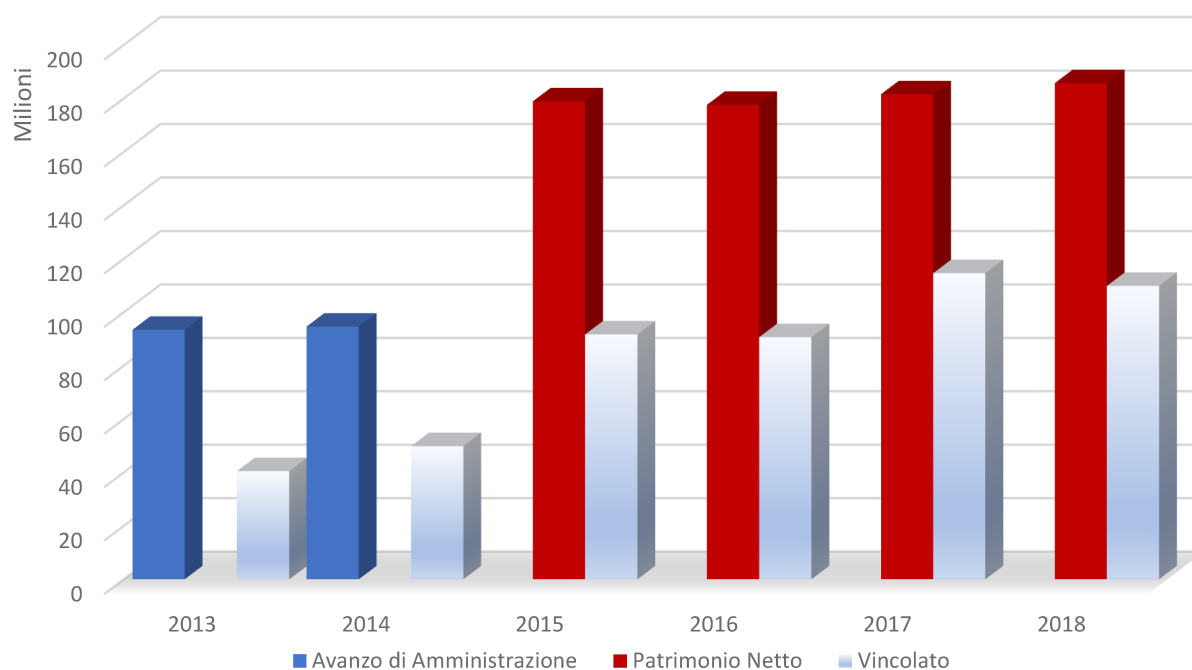


ISEF per anno (indicatore sostenibilità economica finanziaria)



Avanzo di amministrazione

Patrimonio netto per anno



2.SOGGETTI DELLA STRATEGIA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene attuata attraverso un 'modello a rete', in cui il RPCT, in linea con quanto chiarito dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018, «*esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione*».

Nell'ottica del coinvolgimento degli organi di indirizzo nel processo di definizione delle strategie di prevenzione della corruzione e nella elaborazione del PTPCT, più volte auspicato da ANAC (da ultimo nella parte generale dell'Aggiornamento 2019 al PNA), si è provveduto nell'anno 2019 alla nomina di un Delegato per il coordinamento delle attività di pianificazione in materia di performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del Delegato ha permesso di implementare in chiave sistematica le attività amministrative di pianificazione in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione determinando una maggiore connessione con le strategie relative alle attività istituzionali.

Tale modello gestionale anticorruzione ha permesso la stesura di un Piano condiviso, realizzando un raccordo sinergico di collaborazione tra il RPCT, il Delegato, l'Organo di indirizzo e tutti i dipendenti ivi inclusi i Dirigenti, Direttori di Dipartimento e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali. I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope sono:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope è la dott.ssa Alessia RICCIARDI, Dirigente di ruolo, nominata con D.R. n. 1021 del 23/12/2016 con decorrenza 1/1/2017, tel. +39 0815475245 - e-mail: alessia.ricciardi@uniparthenope.it/prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolgendo anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, pone in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.lgs. 33/2013);
- predispose il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (per gli Atenei, Nucleo di Valutazione) le "disfunzioni" inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);



- verifica l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, L. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art. 1, co. 10, L. 190/2012) e propone forme alternative alla stessa;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, provvede alla trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione e ne cura la pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" (art. 1, co. 14, L. 190/2012). Qualora lo ritenga opportuno o l'Organo di indirizzo lo richieda, riferisce a quest'ultimo sull'attività svolta;
- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui il D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e segnala le violazioni all'ANAC. Il RPCT avvia il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.Lgs. 39/2013 (per le sole inconfiribilità). All'esito del suo accertamento irroga, nel caso, la sanzione inibitoria (art. 15 D.lgs. n. 39/2013).
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, D.lgs. 33/2013);
- effettua la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, D.lgs. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

A supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata costituita con D.D.G. n. 46 del 19/4/2017 una apposita Struttura denominata *Ufficio di Supporto al RPCT*.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è l'Ing. Raffaele Albano, Dirigente della Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti.

Il RASA:

- è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

Organo di indirizzo individuato nel Consiglio di amministrazione (cfr. Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017):

- individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (Art. 1 co. 8, L. 190/2012);
- recepisce la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui lo richieda, il RPCT riferisce sull'attività (art. 1, co. 14, L. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad. Es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- riceve le segnalazioni del RPCT circa le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

Delegato per il coordinamento delle attività di pianificazione in materia di performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con D.R. n. 118 del 8 febbraio 2019 si è provveduto a nominare il prof. Prof. Alessandro Natalini, Professore Associato, S.S.D. SPS/04, S.C. 14/A2, in servizio presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Partenope, delegato per il coordinamento delle attività di pianificazione in materia di performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al Delegato, nel rispetto delle linee di indirizzo politico previste nel Piano Strategico e nel documento di Programmazione Triennale di Ateneo approvate e stabilite dalla Governance, sono stati attribuiti compiti di coordinamento, implementazione rafforzamento e potenziamento dei processi e delle attività in materia di performance e di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Referenti per la Prevenzione individuati in tutti i Dirigenti (per l'area di rispettiva competenza), Direttori dei Dipartimenti e Presidenti della Scuole Interdipartimentali:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano al processo di proposta delle misure di prevenzione (art. 16, D.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.lgs. n. 165 del 2001)
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della L. n. 190 del 2012).

Tutti i Dirigenti, Direttori di Dipartimenti e Presidenti della Scuole Interdipartimentale, nonché i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Organismo Indipendente di Valutazione, le cui funzioni nelle Università sono attribuite al **Nucleo di Valutazione** (come previsto dalle delibere ANAC n. 6/2013 e n. 4/2010, e ribadito, da ultimo, nell'Aggiornamento 2017 al PNA):

- partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- riceve le segnalazioni del RPCT circa le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- recepisce la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14, L. 190/2012).
- riceve le segnalazioni del RPCT inerenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.lgs. 33/2013).

Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale universitario:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001). In particolare, cura gli adempimenti e le attività connesse ai procedimenti disciplinari:

- del personale tecnico-amministrativo e dirigente, supportando, nell'ambito delle rispettive competenze, il Direttore Generale e i Responsabili delle strutture di Ateneo, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del vigente Regolamento di Ateneo;
- del personale docente e ricercatore, supportando, nell'ambito delle rispettive competenze, il Rettore ed il Collegio di Disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010 e del vigente Statuto di Ateneo;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e del Codice Etico;
- gestisce le procedure e l'istruttoria per il rilascio o diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni extra-istituzionali al personale docente e ricercatore e al personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 6 della L. 240/2010;
- gestisce le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite, in violazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei confronti del personale universitario, per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non preventivamente autorizzati;
- procede alle segnalazioni alla competente Procura della Corte dei Conti di casi di responsabilità erariale;
- supporta le attività ordinarie e straordinarie del Servizio Ispettivo per le verifiche di cui alla L. 662/1996 e s.m.i. finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di autorizzazione, incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università;
- gestisce il contenzioso promosso dal personale universitario, incluso il reclutamento, provvedendo a: curare la redazione di relazioni per la difesa dell'Ateneo nel caso di patrocinio difensivo all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro; rappresentare l'Università nei giudizi promossi dinanzi alle Autorità Giudiziarie competenti; redigere relazioni, ove richiesto dagli Organi di Governo.

tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis, D.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni individuati nei Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali, per l'area di rispettiva competenza:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, co. 3, D.lgs. 33/2013).

Responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni individuati nei Capi degli Uffici e nei Segretari dei Dipartimenti:

- sono tenuti all'inserimento e all'aggiornamento di dati, informazioni, documenti e procedimenti della Struttura di propria competenza, e presenti, in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul portale "Amministrazione Trasparente", mediante l'ambiente gestionale (back office) del relativo applicativo;
- assicurano, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Collegio di disciplina dei professori e dei ricercatori

- svolge la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari avviati dal Rettore nei confronti dei professori di ruolo e dei ricercatori in servizio e formula il conseguente parere vincolante al Consiglio di Amministrazione.

La pagina web del sito di Ateneo dedicata è la seguente:

<https://www.uniparthenope.it/ateneo/organigramma/collegio-di-disciplina-dei-professori-e-dei-ricercatori>

Commissione di garanzia:

In caso di violazione del Codice etico da parte di un componente della comunità accademica, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, la Commissione:

- al termine del procedimento istruttorio, propone al Rettore l'archiviazione della questione o l'inoltro della stessa al Senato Accademico. In quest'ultimo caso la Commissione propone anche la sanzione da comminare. La proposta della Commissione è vincolante.
- commina per la violazione del Codice etico le seguenti sanzioni:
 - a) la censura, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da un professore o ricercatore. In presenza di violazioni reiterate o ritenute di particolare gravità, la Commissione di garanzia può proporre, quale sanzione accessoria, che l'interessato sia escluso, per un periodo di tempo determinato non superiore ad un anno, dalla partecipazione a commissioni di Ateneo per l'assegnazione di fondi o di borse di studio;
 - b) il richiamo scritto, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da un componente del personale tecnico amministrativo. In caso di violazioni reiterate o ritenute di particolare gravità poste in essere da un componente del personale tecnico -amministrativo, la



Commissione di garanzia, sentito il Direttore generale, può proporre la sanzione accessoria dell'esclusione, per un anno, dell'interessato dai progetti e/o da altre forme di incentivazione;
c) l'ammonizione, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da uno studente o da un dottorando di ricerca. In caso di violazioni reiterate o di particolari gravità la Commissione di garanzia, sentito il Consiglio degli Studenti, può infliggere all'interessato la sanzione dell'esclusione dalla successiva sessione di esame di profitto o di laurea.

La pagina web del sito di Ateneo dedicata è la seguente:

<https://www.uniparthenope.it/ateneo/organigramma/commissione-di-garanzia>

Servizio Ispettivo:

- svolge attività ispettiva in via ordinaria e straordinaria sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della L. n. 662/1996 (art. 1, co. 62, L. n. 662/1996)

In linea con tale disposto l'Università degli Studi di Napoli Parthenope ha provveduto:

- ad emanare il [Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo con D.R. n. 349 dell'8/5/2017](#);
- a nominare la Commissione per il Servizio Ispettivo.

Tali informazioni sono pubblicate nella seguente pagina web del sito istituzionale di Ateneo: http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/leggi2.asp?id=T4&id2=T&IdLivello=645V091Z6ZOR555&codice=785144UD3CEIFJ4&TRS_page=0

Unità di Audit interno

L'Amministrazione ha provveduto a nominare unità di audit con il compito di verificare e certificare i progetti PRIN e FIRB, di cui D.D.G. n. 3 del 16/01/2013, D.D.G. n. 117 del 30/09/2014 e D.D.G. n. 32 del 07/03/2016.

3. PROCESSO DI FORMAZIONE DEL PIANO

Il PTPCT dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope è elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in stretta sinergia con gli stakeholder di riferimento dell'Ateneo interni ed esterni nonché con il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

In tale ottica, nel corso dell'anno 2019, sono stati organizzati incontri e tavoli tecnici tra il RPCT ed i Referenti, al fine di favorire la partecipazione attiva nella strategia di prevenzione della corruzione di coloro che sono responsabili dell'attività delle singole strutture e che meglio posseggono una completa visione e conoscenza dei possibili rischi cui le strutture stesse sono esposte.

Gli incontri e i tavoli tecnici hanno ricoperto un ruolo predominante nel processo di sviluppo e di applicazione delle misure di prevenzione. Tale attività di programmazione è il risultato di un'azione sinergica e combinata che ha visto coinvolti il Direttore Generale, gli Organi di indirizzo, il RPCT, ed i Referenti, anche in linea con quanto prescritto dall'art. 16, lettera l-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Tale disposizione, infatti, stabilisce che i Dirigenti concorrono «alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti». Analogo approccio cooperativo e partecipativo tra il RPCT e i Referenti per la prevenzione è stato adottato anche in fase di analisi e riscontro delle attività svolte nel corso del 2019, in linea con quanto stabilito dall'art. art. 16, lettera l-ter e lettera l-quater. Tali disposizioni, infatti, stabiliscono che i «Dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo» (D.Lgs 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti [...]» (lettera l-quater).

Nel corso dell'anno, al fine di migliorare i processi di pianificazione, analisi e valutazione degli eventi rischiosi, è stata posta in essere un'attività trasversale che ha interessato i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e il Presidente dell'allora unica Scuola Interdipartimentale, chiamati ad una revisione dei procedimenti e dei processi di Ateneo.

Con D.R. n. 403 del 21/05/2019 è stata emanata la tabella dei procedimenti amministrativi, affari e attività parte integrante del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato, sulla base della quale si è provveduto ad una riarticolazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di assicurare e consolidare l'approccio collaborativo e partecipativo tra RPCT e la rete interna volta al contrasto della corruzione, è stata sempre attiva la disponibilità di interlocuzione con gli stakeholder dell'Ateneo mediante i seguenti canali:

- ✓ Riunioni con i Referenti;
- ✓ Segnalazioni e/o osservazioni attraverso gli spazi ufficiali dell'Ateneo e sui social media;
- ✓ Audit interni;
- ✓ Incontri formativi ed informativi mediante i quali l'attenzione viene rivolta all'analisi di casi pratici e problematiche riscontrate;
- ✓ Corsi di formazione a cui sono invitati a partecipare tutti i componenti della comunità accademica.

Il coinvolgimento degli stakeholder esterni è stato realizzato mediante una procedura aperta di consultazione, pubblicata sul sito web di Ateneo in data 19/12/2019 e rivolta a tutti i portatori di interesse dell'Ateneo, con cui il RPCT ha richiesto a tutti gli interessati di fornire suggerimenti, proposte e/o osservazioni, per proporre buone prassi e per individuare efficaci iniziative ed interventi in materia di trasparenza e di contrasto alla corruzione. A tal fine è stato messo a disposizione degli



stessi, mediante pubblicazione sul sito, apposito modulo avente ad oggetto "Suggerimenti, proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020-2022"; nel termine stabilito per la ricezione delle proposte non sono pervenute osservazioni.

Nell'ottica di una rete territoriale di contrasto ai fenomeni corruttivi, anche per l'anno 2019, il RPCT, unitamente ai responsabili della struttura di supporto e dell'Ufficio procedimenti disciplinari, ha proseguito gli incontri promossi dalla Città Metropolitana di Napoli nell'ambito della Consulta dei Responsabili anticorruzione dei Comuni e di altri Enti Pubblici ed Università pubbliche. La suddetta Consulta mira alla condivisione di buone prassi e misure di prevenzione del rischio tra enti che si trovano ad operare ed agire nel medesimo contesto territoriale.

In relazione ai contenuti del presente Piano si sottolinea, infine, che è stata prevista la riprogrammazione di talune attività già avviate dal precedente e l'individuazione di ulteriori e di specifiche, in considerazione delle indicazioni interpretative dell'ANAC e dai risultati del monitoraggio.

4. INTEGRAZIONE CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il processo di integrazione presenta un raccordo tra l'aspetto dinamico e operativo dell'Ateneo (performance), con il sistema in materia di accesso e di utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e di prevenzione di comportamenti illegali (anticorruzione).

Il processo di integrazione viene attuato traducendo le misure di prevenzione, elaborate a seguito del processo di gestione del rischio, in obiettivi, la cui realizzazione, oltre che impattare sul livello di attuazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, rileva in elemento di valutazione della *performance*.

In tale ottica di integrazione sono previsti all'interno del Piano Strategico di Ateneo 2016-2022 due specifici obiettivi strategici, "Creare un contesto sfavorevole alla Corruzione" e "Promuovere maggiori livelli di trasparenza", relativi alla strategia anticorruzione e alla trasparenza che assurgono a priorità per l'Amministrazione e che vengono declinati in obiettivi operativi oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti e del personale tecnico ed amministrativo. Il Ciclo di Gestione della performance dell'Università Parthenope nell'anno 2019 è stato oggetto di una profonda revisione, che ha interessato principalmente la pianificazione della performance e la connessa integrazione con il piano di prevenzione della corruzione e dei relativi obiettivi operativi. L'approccio cooperativo e partecipativo che ha visto coinvolti il Direttore Generale, gli Organi di indirizzo, il Delegato per il coordinamento delle attività di pianificazione in materia di performance e di prevenzione della Corruzione della Trasparenza, il RPCT, i Dirigenti e lo stesso Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, ha portato ad un'attenta analisi sull'attività gestionale dell'Amministrazione. Le attività di monitoraggio hanno permesso, inoltre, di rilevare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati per il periodo di riferimento, gli scostamenti, le



criticità e gli interventi correttivi da realizzare, anche in relazione agli obiettivi operativi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2019, si è provveduto, pertanto, ad una rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale stabiliti nel Piano Performance 2019-2021 con riguardo al numero, alla tempistica e alla delimitazione puntuale degli indicatori e dei target, determinando una maggiore correlazione tra pianificazione strategica e dimensione operativa sulla base del modello organizzativo dell'Ateneo.

Al fine di potenziare le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, a seguito della predetta rimodulazione, sono stati definiti, come specifici obiettivi operativi di performance individuale e organizzativa, la predisposizione del Regolamento Unico sul Diritto di Accesso e Procedimento Amministrativo (Accesso Documentale, Accesso civico e accesso generalizzato) e il Registro Unico degli Accessi, meglio descritti nella Sezione Trasparenza del presente Piano.

Parallelamente la performance individuale dei Dirigenti di Ateneo per l'anno 2019 sarà valutata in relazione al perseguimento degli obiettivi di trasparenza; ed in particolare sull'aggiornamento conforme in modalità e tempi delle informazioni, dei dati e dei documenti nella sezione Amministrazione trasparente.

In relazione all'anno 2020, le misure da attuare, individuate nella Tabella 1 Individuazione del Rischio e Misure finalizzate alla Prevenzione della Corruzione allegata al Presente Piano e per la Trasparenza nel paragrafo 7.1, confluiranno negli obiettivi di performance organizzativi e individuali, declinati con relativi indicatori e target nell'ambito del Piano della Performance 2020-2022. A riguardo, si sottolinea che al fine di evitare un disallineamento con i Documenti strategici di Ateneo, si provvederà a sottoporre il predetto Piano della Performance agli organi di governo di Ateneo, solo a seguito dell'avvenuta approvazione del Programma Triennale di Ateneo 2020-2022.

5. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente Piano - in coerenza con le indicazioni fornite con il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, e con i successivi aggiornamenti - presuppone una mappatura dei processi, una metodologia di analisi e la valutazione dei rischi.

Il processo di gestione del rischio è stato effettuato sulla base della metodologia suggerita dall'ANAC nel primo Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 (in particolare nell'allegato 5) e rimarcata nell'Aggiornamento adottato con Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Nel corso dell'anno 2019, come già evidenziato, al fine di migliorare i processi di pianificazione, analisi e valutazione degli eventi rischiosi, è stata posta in essere un'attività trasversale che ha interessato i Dirigenti, Direttori di Dipartimento e il Presidente della Scuola Interdipartimentale, chiamati, ad una revisione dei procedimenti e dei processi di Ateneo.

Con D.R. n. 403 del 21/05/2019 è stata emanata la tabella dei procedimenti amministrativi, affari e attività parte integrante del Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato, sulla base della quale si è provveduto ad una riarticolazione del processo di gestione del rischio.

I rischi sono stati identificati mediante interlocuzione, confronto e tavoli tecnici tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la Rete interna dei Referenti attraverso una valutazione globale operata su di un ampio ventaglio di fonti informative (presenza o meno procedimenti disciplinari e di segnalazioni, incontri informali tra i Referenti anticorruzione e i capi degli uffici, valutazione dei procedimenti e dei processi; casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). L'analisi del rischio è stata effettuata sulla base delle dimensioni del rischio in termini di probabilità e di impatto.

Si è provveduto ad assegnare un valore compreso tra 1 e 5 alle dimensioni del rischio, suddiviso in indici di valutazione della probabilità (discrezionalità del processo; rilevanza esterna; complessità del processo; valore economico; frazionabilità del processo e controlli) e indici di valutazione dell'impatto (organizzativo; economico; reputazione; organizzativo-economico e sull'immagine). Il livello di rischio, determinato sulla base dei valori numerici assegnati agli indici di valutazione della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e dell'impatto (conseguenze che il rischio produce) è rappresentato da un valore medio numerico graduato da 0 a 5, come di seguito indicato:

Valore medio della probabilità:	Valore medio dell'impatto:
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = molto ridotto
2 = poco probabile	2 = ridotto
3 = probabile	3 = medio
4 = molto probabile	4 = elevato
5 = altamente probabile	5 = molto elevato

La valutazione complessiva del rischio e il relativo livello attribuito è determinato dal prodotto delle medie della probabilità e dell'impatto, ed è pari ad un valore numerico crescente nel limite di un livello massimo di rischio estremo, pari a 25. Per la definizione delle priorità di trattamento e di attuazione, si è ritenuto opportuno, graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi sulla base dei seguenti intervalli:

da 1 a 2	rischio basso
da 3 a 5	rischio basso/medio
da 6 a 9	rischio medio
da 10 a 15	rischio medio/alto
da 16 a 25	rischio alto

La c.d. mappatura globale del rischio è stata, dunque, ispirata ai suindicati passaggi fondamentali ed ha reso possibile analizzare i processi come di seguito illustrato.

5.1 ANALISI DEI PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le aree di rischio, i livelli di rischio, le misure di prevenzione, il relativo stato di attuazione ed i relativi responsabili sono indicati complessivamente nelle tabelle allegate al presente Piano (Allegato 1).

Nella formulazione delle misure sono stati verificati i seguenti requisiti:

- Efficacia delle misure
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- Adattamento delle misure alle caratteristiche specifiche dell'Ateneo.

Con riferimento alle misure proposte dall'ANAC negli Aggiornamenti relativi alle annualità 2017, 2018 e 2019 al PNA ed in particolare con riguardo al sistema universitario, il RPCT di Ateneo ha verificato lo stato di attuazione ed ha provveduto a rimodulare, sulla base della metodologia suindicata, alcune aree di trattamento del rischio in modo da fornire un quadro delle misure di prevenzione della corruzione che l'Ateneo ha già adottato o che potrà adottare nel breve periodo, considerato che al momento della formazione del presente Piano risultano in corso di aggiornamento i principali documenti strategico-gestionali dell'Ateneo.

6. MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: INTERVENTI ORGANIZZATIVI

6.1 ROTAZIONE

La rotazione ordinaria rappresenta un'importante misura organizzativa preventiva della corruzione, utilizzata al fine di contenere lo sviluppo di relazioni tra dipendenti ed utenza che possano alterare le corrette dinamiche della gestione amministrativa nonché l'instaurarsi di rapporti non conformi alle regolari linee di condotta e di comportamento, alle quali sono tenuti i dipendenti pubblici.

Tuttavia, in un Ateneo di piccole dimensioni come l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, l'attuazione comporta operativamente non poche complessità, che scaturiscono dalla necessità di contemperare tale misura con esigenze organizzative e funzionali. In particolare, l'Amministrazione sconta, come più volte evidenziato, di una forte carenza di organico e di professionalità tra loro equivalenti. Si pensi:

- ai vincoli soggettivi dettati da particolari diritti dei dipendenti, in particolar modo se la rotazione ricade su un cambio di sede di lavoro;
- ai vincoli oggettivi rappresentati dalla necessità di offrire e garantire un alto grado di competenze professionali, specie quando trattasi di attività strettamente tecniche, nelle quali è prevalente l'esigenza di assicurare elevate e specifiche preparazioni.

Pertanto, in una logica complessiva di complementarietà con altre misure di prevenzione, l'Ateneo ha adottato importanti scelte organizzative con effetti analoghi:

- si limita l'isolamento delle mansioni attraverso la compartecipazione del personale afferente alla medesima area organizzativa alle attività di competenza di alcuni uffici esposti maggiormente a rischio corruttivo;

- si provvede all'articolazione delle competenze, affidando le varie fasi dei procedimenti a più persone ed avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- gli atti sono sottoposti a doppia validazione a garanzia della legittimità; il soggetto istruttore (Capo della Struttura) ed il Dirigente competente siglano l'atto e il Direttore lo sottoscrive;
- si realizza una collaborazione tra il personale per la gestione di alcune procedure complesse e/o trasversali mediante la costituzione di gruppi di lavoro, formati da personale qualificato;
- si adottano atti di cambi area nell'ambito della categoria di appartenenza.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale, si rende noto che, stante il numero delle unità in servizio, la misura risulta difficile da applicare in senso stretto. Tuttavia, nel corso del 2018 e del 2019 sono stati posti in essere importanti interventi organizzativi che sortiscono i medesimi effetti della misura della rotazione ordinaria:

- con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/06/2018, con decorrenza 01/08/2018, è stata operata una riorganizzazione amministrativa di Ateneo e una contestuale riprogettazione di nuovi assetti organizzativi nei vari livelli strutturali in una logica di sistema, di processi, di interazione e di trasversalità. Si è provveduto, nello specifico, a razionalizzare le attività e l'organizzazione, accorpando alcuni settori per aree tematiche comuni e redistribuire funzioni dirigenziali e risorse umane. Tale razionalizzazione ha risposto altresì alla necessità di non generare cumuli di attività eterogenee e alla creazione di due nuove ripartizioni, in un'ottica di razionalizzazione funzionale e di eliminazione di situazioni di sovradimensionamento ovvero di sottodimensionamento.
- con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/07/2019 sono state attribuite le competenze relative ad alcune strutture maggiormente esposte a rischio corruzione (Ufficio Economato e Patrimonio, Ufficio Legale, Gare e Contratti e Ufficio Contenzioso) a diversa ed unica area organizzativa, denominata Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti, al fine di poter coordinare al meglio tutti gli aspetti a vari livelli connessi;
- è stata prevista una rotazione con riguardo all'incarico di Direttore Generale Vicario.

6.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA

Questo Ateneo adotta la rotazione straordinaria quando si verificano casi di condotta di natura corruttiva attraverso il trasferimento ad altro servizio.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001, si ribadisce la necessità di monitorare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si segnala, in proposito, che nel corso del 2019 non si sono verificati presupposti per l'applicazione di tale misura.



6.3 CONFLITTO DI INTERESSI ED INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

L'Ateneo intraprende da tempo iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. A testimonianza si evidenzia, che già con D.R. n. 53 del 29/01/2014 è stato adottato il Codice di comportamento e con D.R. n. 387 del 30/06/2011, il Codice Etico, integrato successivamente con previsioni disciplinari in materia di conflitto di interessi con riguardo al Rettore ed al Direttore Generale.

Nel 2019, l'obbligo è stato rafforzato nell'ambito delle azioni di regolamentazione poste in essere, volte a scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti. In evidenza a questo riguardo, i Regolamenti in materia di svolgimento di incarichi extraistituzionali emanati per il personale tecnico amministrativo e per il personale docente e ricercatore, che specificano, in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati.

Per le verifiche svolte nel corso dell'anno dal Servizio ispettivo interno, si evidenzia che le attività sono regolarmente proseguite per l'attività ordinaria.

Nel corso del triennio di riferimento si intensificheranno le attività, attuando con atti interni un equilibrio tra i controlli necessari e la semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi a carico delle strutture.

Altresì, nelle more dell'emanazione delle nuove Linee Guida ANAC sui Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche, si intendono realizzare azioni di sensibilizzazioni della comunità universitaria verso la piena e costante conoscenza e applicazione dei doveri comportamentali, soprattutto mediante la formazione ed incontri interni operativi tra i Responsabili delle Aree organizzative ed il personale afferente alle strutture.

L'attenzione dell'Amministrazione in questo aspetto è massima e ciò è comprovato dalle attività realizzate nel corso degli ultimi anni.

Dall'altro canto, si intendono attivare misure importanti in tema di *pantouflage*.

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. 190/2012 ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter*, il quale prevede che «I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri». Il divieto mira ad evitare situazioni di conflitto d'interessi dovute ad uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. 165/2001, l'Ateneo dall'adozione del presente Piano provvederà:

- ad inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;



- a far sottoscrivere al momento della cessazione del servizio una dichiarazione con cui il pensionando si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- ad inserire nei bandi di gara la condizione soggettiva, a pena di esclusione, volta a far attestare all'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro con ex dipendenti dell'Ateneo.

Sul rispetto di tale obbligo vigila il RPCT, che a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente segnala detta violazione all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed al soggetto interessato.

6.4 WHISTLEBLOWING

Nell'ambito dell'individuazione delle misure finalizzate ad impedire e contrastare fenomeni di corruzione, l'Ateneo continua a dare piena attuazione alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower, alla luce anche delle recenti modifiche apportate all'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il sistema adottato, divulgato con Circolare del 20/02/2015 (prot. n. 3012) e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente al link: http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/leggi2.asp?id=T1&id2=T&IdLivello=815SI8985WC5447&codice=F3X0HU4YU8U12L1&TRS_page=0, prevede l'utilizzo di un canale di posta elettronica riservato al RPCT.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provincia del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate, ecc.). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente nei casi più gravi; o a comunicare l'esito dell'accertamento al Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza; o comunicare l'esito dell'accertamento al Magnifico Rettore affinché provveda per la parte di competenza o ne investa il Collegio di Disciplina, affinché assumi i relativi provvedimenti, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale docente; o indicare alle strutture competenti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Amministrazione.

Nel caso in cui, all'esito della verifica, la segnalazione risulti non meritevole di approfondimento, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione né da comunicazione al lavoratore autore della stessa.

Nel triennio di riferimento, per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni si auspica di implementare il sistema adottato con l'adozione dell'applicazione informatica fornita dall'ANAC per il riuso.



6.5 FORMAZIONE

La formazione come misura obbligatoria è considerata e progettata con approcci differenziati, che tengono conto:

- ✓ della tipologia e dimensione dei bisogni formativi
- ✓ le aree di competenza professionale
- ✓ le tipologie di destinatari
- ✓ le priorità degli interventi formativi da erogare nel tempo
- ✓ la metodologia didattica ritenuta più idonea
- ✓ gli strumenti attuativi
- ✓ le risorse necessarie
- ✓ la qualità degli interventi realizzati nell'anno precedente.

Il sistema prevede oltre che il ricorso ad enti di formazione qualificati, anche processi interni, che a «cascata» secondo il metodo *top down*, dai Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti delle Scuole ed EP coinvolge il personale dipendente di Ateneo, soprattutto con riguardo all'applicazione dei codici comportamentali.

Le attività formative realizzate sono state orientate su due diversi livelli di approfondimento:

- un livello generalizzato rivolto a tutto il personale, per il quale sono state pianificate delle attività di formazione in materia di etica e di legalità;
- un livello specifico con target specialistici su determinate tematiche per gli addetti alle aree a maggior rischio corruttivo.

I corsi di formazione attivati nel corso del 2019 e per i quali è stato riscontrato un buon livello di appropriatezza dei destinatari e dei contenuti, comprovato ancora una volta dal livello di partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi, sono stati i seguenti:

- *“Anticorruzione e Trasparenza”*, in collaborazione con Senza Parole srls unipersonale, il giorno 21/10/2019;
- *“Misurazione della Performance”*, in collaborazione con Senza Parole srls unipersonale, il giorno 22/10/2019;
- *“La Protezione dei dati personali nelle Università”*, in collaborazione con “Scudo Privacy”, nei giorni 22/11/2019 e 27/11/2019;
- *“Le procedure sotto soglia e gli affidamenti diretti nelle università e dipartimenti universitari dopo il D.L. 18/04/2019. N. 32 (c.d. “sblocca cantieri). L'affidamento diretto e le procedure negoziate di beni e servizi nell'ambito dei fondi di ricerca. Le novità in materia di procedure sotto soglia di lavori pubblici”*, in collaborazione con Tempo s.r.l. nei giorni 23 e 24 maggio 2019;
- *“Le procedure telematiche di gara per forniture e servizi”*, nei giorni 2 e 18 aprile 2019;
- *“I nuovi permessi L. 104 del 1992 alla luce delle recentissime sentenze del 2018 della Corte di cassazione. I controlli sulla effettività dell'assenza ed i provvedimenti nei confronti dei dipendenti che abusano dei permessi. Le nuovissime indicazioni INPS sulle modalità di fruizione dei permessi. I nuovi provvedimenti sull'assenza per malattia del dipendente privato e del dipendente pubblico”*, tenutosi a Roma in data 1/01/2019 ed organizzato da Format srl;



- *"Fondi per la contrattazione e relazioni sindacali nel comparto Università"*, tenutosi a Salerno in data 26/06/2019 in collaborazione con Pubbliformez.

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi per il triennio successivo terrà conto dell'esigenza di valorizzare un approccio operativo, che valorizzi la condivisione di casi concreti al fine di favorire la crescita delle competenze possedute dal personale.

7. SEZIONE TRASPARENZA

7.1 MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La trasparenza è un efficace strumento destinato a far emergere fenomeni corruttivi, permettendo al cittadino di "vigilare" sul corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa.

Il principio della trasparenza assume rilievo costituzionale dapprima riferito alla performance e valutazione dei dipendenti pubblici con il d.lgs. n. 150/2009, poiché vi si attribuisce la qualità di livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, tuttavia con la legge anticorruzione può asserirsi che assurge a vero e proprio bene giuridico. Dalla lettura combinata dei commi 15, 16 e 32 dell'art. 1 della L. 190/2012 si percepisce la rilevanza della trasparenza come misura strumentale contro la corruzione secondo il principio dell'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il sistema posto in essere per garantire la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singola Area amministrativa e di ciascuna struttura.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione e garantire il regolare e flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, il RPCT si avvale infatti di una rete di soggetti, individuati nei Dirigenti e nei Capi delle strutture/Segretari di Dipartimenti, che curano, rispettivamente per i processi di propria competenza, la pubblicazione e la trasmissione di quanto richiesto dalla normativa, assicurandosi della loro completezza e attendibilità. La responsabilità del contenuto e della trasmissione dei dati ricade comunque sul Dirigente competente, che, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, sono indicati secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nella Tabella contenente gli obblighi di pubblicazione, di cui allegato 2 al presente Piano.

I responsabili cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni generalmente coincidono con quelli tenuti alla pubblicazione. Nei casi in cui la coincidenza non è presente, (a titolo esemplificativo, la sottosezione "Titolari di incarichi dirigenziali") la ragione risiede nella necessità di affidare ad un

unico Ufficio il coordinamento per l'elaborazione dei dati ai fini della pubblicazione perché l'obbligo ricomprende processi imputabili a diversi centri di competenza.

I dati e i documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono, pertanto, il frutto del lavoro dei rispettivi responsabili dei procedimenti coinvolti e possono essere classificati in:

- dati e documenti pubblicati autonomamente dalle Strutture competenti per i relativi processi;
- documenti o dati che, una volta trasmessi dai responsabili competenti, vengono rielaborati da altra struttura che ne cura la pubblicazione;

Per la pubblicazione dei dati, il RPCT riveste pertanto un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione ed al fine di garantire la tempestività dei flussi informativi nella Sezione Amministrazione Trasparente, si avvale di un applicativo informatico di gestione. Tale applicativo prevede un unico sistema di autenticazione. Ogni utente strutturato in possesso delle credenziali di posta elettronica di Ateneo ha accesso al sistema informatico sulla base di una specifica profilazione a lui assegnata e secondo specifica autorizzazione da parte degli amministratori. La piattaforma, rispondente agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, è disponibile all'indirizzo: http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/IndexVoci_1.asp

Per l'anno 2020, si prospettano azioni di miglioramento dei servizi. In particolare, si prospetta di:

- realizzare strumenti per perfezionare l'accessibilità e la fruibilità della sottosezione Amministrazione trasparente mediante analisi di *customer satisfaction* degli utenti.

Come previsto dall'art. 43, co. 1, del d.lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. A riguardo, sono svolte forme diffuse di controllo:

- periodico 'interno' da parte dei Dirigenti della Ripartizioni, ciascuno per le sezioni di competenza e pertinenza;
- ed 'esterno' da parte del RPCT su campione di obblighi.

L'attività di monitoraggio svolta, ancora una volta, ha messo in luce alcune criticità derivanti nella maggior parte dei casi, dalla carenza di organico in servizio presso le Strutture e dalla necessità di una maggiore integrazione con i gestionali informatici. A fronte di tali criticità, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza si rileva la necessità di automatizzare il processo attraverso l'utilizzo della piattaforma perla.pa.

Per quanto riguarda invece le statistiche degli accessi alla sezione, è emerso che il trend è costante ed in crescita in determinati intervalli temporali, coincidenti con l'emanazione e svolgimento di procedure concorsuali. Per poter fornire dati aggregati maggiormente dettagliati si auspica di poter adottare nel corso dell'anno un software che possa distinguere gli accessi per sottosezioni visitate.

Il grafico che segue mostra il numero di visite effettuate in relazione ai mesi di riferimento.



7.2 MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

L'Ateneo ha adottato misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico introdotto dal d.lgs. 33/2013.

Com'è noto, l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice"); b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La *ratio* della norma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che l'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, aggiungendosi alla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (denominato "accesso documentale"). Considerata la notevole innovatività della disciplina introdotta, l'ANAC con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha suggerito alle Amministrazioni l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina idonea a fornire un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.



L'Ateneo ha pertanto provveduto alla stesura di un Regolamento Unico idoneo a disciplinare in maniera organica le suddette fattispecie. Il Regolamento denominato **"Regolamento in materia di procedimento amministrativo e di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato"** ed emanato con D.R. n. 403 del 21/05/2019, prevede quattro Sezioni articolate nel modo che segue: Sezione I: Disposizioni sul Procedimento Amministrativo; Sezione II: Disciplina dell'Accesso Documentale; Sezione III: Disciplina dell'Accesso Civico; Sezione IV: Disciplina dell'Accesso Civico Generalizzato; Sezione V: Disposizioni comuni alle forme di Accesso.

La prima sezione disciplina i procedimenti amministrativi di competenza delle strutture e degli uffici dell'Ateneo e stabilisce, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro il quale deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, il responsabile del procedimento. Le Sezioni II, III e IV disciplinano le modalità di trasmissione, della ricezione e della gestione delle Istanze per l'esercizio dell'Accesso «Documentale» (regolato al capo V, della Legge 7 agosto 1990, n. 241), dell'Accesso Civico e l'Accesso Generalizzato (rispettivamente regolati dai commi 1 e 2 dell'art. 5, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) ai documenti amministrativi, ai dati e alle informazioni formati o detenuti dall'Università, in conformità a quanto previsto dalla normativa, dai provvedimenti ANAC e dalle prassi applicative in materia. La quinta sezione detta la disciplina comune a tutte le forme di accesso in tema di gratuità, responsabilità e registro degli accessi.

Con riferimento al registro degli accessi, l'Ateneo ha da tempo recepito quanto raccomandato dall'ANAC, pubblicando nella sottosezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – Accesso civico" una raccolta organizzata delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato pervenute. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data e il relativo esito con la data della decisione.

Tuttavia, sulla base delle indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica, con circolari n. 2/2017 e n. 1/2019, nel 2019 si è inteso implementare tale sistema con i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale in una logica di semplificazione delle attività e per favorire forme di monitoraggio. Sono state poste in essere le attività tecniche necessarie per l'attivazione, ed è stato predisposto dall'Ufficio Sistemi e divulgato un vademecum operativo per la repertoriazione delle richieste. Nel corso dell'anno corrente, il gestionale permetterà al RPCT di gestire i procedimenti di accesso in tutte le sue fasi, dall'acquisizione della richiesta alla decisione finale, generando un report finale che fornirà il quadro complessivo di tutte le fattispecie di accessi pervenuti.

7.3 TRASPARENZA E PRIVACY

In considerazione degli interventi normativi in materia di privacy, l'Ateneo si è adoperato al fine di garantire maggior tutela ai dati personali, sensibili e giudiziari. L'Università Parthenope, già da tempo ha svolto, come evidenziato nei piani precedenti, una serie di adempimenti sulla applicazione della nuova normativa europea in tema di trattamento dei dati personali: designando il Responsabile della protezione dei dati con D.R. n. 311 del 14/05/2018, nella persona della Prof.ssa Anna Papa; ha istituito un gruppo di lavoro con O.d.s del D.G. n. 18 del 14/05/2018; ha istituito il "Registro delle

attività di trattamento dei dati" del Titolare previsto dall'art. 30 del citato Regolamento con D.D.G. n. 60/2018 di cui nota prot. 0031524/2018; ha adottato una procedura per la notifica delle violazioni pubblicata sul sito web di Ateneo, visualizzabile sul sito di Ateneo; ha predisposto e pubblicato sul sito di Ateneo informative per specifici settori di interesse; ha approvato la Social Media Policy di Ateneo per regolamentare l'uso dei social di Ateneo.

Le recenti modifiche legislative in materia di privacy rendono necessario l'implementazione di azioni volte ad assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle disposizioni dettate dal D.Lgs. 33/2013. Emerge la necessità che tutti coloro che procedono all'organizzazione, alla raccolta di informazioni ed alla redazione dei documenti da pubblicare abbiano piena conoscenza delle normative in materia e abbiano contezza di quale sia la funzione del trattamento dei dati e la destinazione degli stessi e ciò al fine di poter porre in essere dall'inizio del trattamento quelle misure che consentano una corretta valutazione degli interessi in gioco.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza - che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 D.Lgs. 33/2013) – si richiama l'attenzione di tutti i Responsabili degli Uffici a contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. In tutti i casi, laddove la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere opportunamente rispettate le prescrizioni previste dall'art. 7, co. 4, del d.lgs. n. 33/2013, il quale stabilisce che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Occorre che tutti i Responsabili, prima di provvedere alla pubblicazione o alla trasmissione dei dati o informazioni contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ne preveda l'obbligo di pubblicazione. Quanto detto risponde alla necessità che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.



A riguardo, si sottolinea ancora una volta di consultare il documento redatto dal Garante per la Protezione dei dati personali, "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", che fornisce un quadro unitario di misure e accorgimenti nei casi di attività di diffusione di dati personali sui siti web istituzionali per finalità di trasparenza.

Pertanto, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione relativi al conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza disciplinati dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 appare opportuno rimarcare a tutti gli Uffici dell'Amministrazione di:

- verificare che gli atti procedurali preordinati rientranti nelle rispettive competenze, contengano una specifica informativa agli interessati ai sensi dell'art. 13 del GDPR, circa il trattamento dei dati conferiti dagli stessi nei curricula o nelle dichiarazioni sostitutive richieste ai fini della pubblicazione. In alternativa, l'informativa potrà essere fornita all'atto della richiesta inoltrata all'interessato volta all'acquisizione dei documenti stabiliti dalla norma;
- ai fini della pubblicazione per i dati ed i documenti richiesti dalla norma (curriculum vitae e dichiarazioni) è necessario omettere d'ufficio le informazioni eccedenti e non pertinenti eventualmente ivi riportate. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere assolutamente inseriti negli atti e nei documenti che formeranno oggetto di pubblicazione on line.

ALLEGATO 1

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Fase del Processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure attuate/da attuare	Stato di attuazione	Modalità di verifica	RESPONSABILE
Reclutamento personale tecnico amministrativo	Procedure selettive e concorsuali del personale tecnico amministrativo	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Medio/Alto	Disciplina delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo	ATTUATA	Modifica ed integrazione del Regolamento con D.R. n. 93 del 04/02/2019 Pubblicazione sul sito web: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/regolam_reclutamento_a_tempo_indeterminato_pta_d.r.n.93_dcl_4.02.2019.pdf	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
Progressioni di carriera personale tecnico amministrativo	Progressioni di carriera verticali	Progressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare particolare dipendenti Mancata definizione di criteri oggettivi per la valutazione dei curricula del PTA che ha maturato i requisiti di partecipazione alla procedura	Medio/Alto	Armonizzazione della normativa interna rispetto ai nuovi interventi normativi	DA ATTUARE	Monitoraggio e verifica dell'idoneità dei regolamenti vigenti. A seguito della verifica, adozione/integrazione del Regolamento vigente	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
Reclutamento Docenti e Ricercatori	Determinazione del fabbisogno	Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione;	Medio/Alto	Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo Essere orientati da criteri oggettivi e principi generali per tutte le università che tengano conto, ad esempio, del numero di professori per materia già presenti nei dipartimenti;	ATTUATA	Perseguimento della politica di reclutamento di qualità a sostegno dell'offerta formativa, favorendo le carenze di organico dei SSD. Pianificazione delle posizioni da destinare al personale docente su base triennale, utilizzando indicatori numerici oggettivi che tengono conto dei driver che concorrono alla determinazione del fabbisogno e delle risorse da assegnare ai Dipartimenti; Partecipazione diffusa per la definizione degli atti di programmazione: indicatori oggettivi e numerici, che determinano le risorse da assegnare ai Dipartimenti, deliberati dal Senato Accademico, previo parere del Nucleo di Valutazione. Adozione di oggettivi criteri scientifici e didattici per l'assunzione delle delibere di programmazione delle risorse: a) Valutazione preventiva delle risultanze della VQR per la ripartizione del budget tra i Dipartimenti e per la scelta dei singoli settori su cui l'Ateneo deve investire b) Valutazione preventiva del numero complessivo di CFU non coperti in Ateneo da professori e ricercatori di ruolo per insegnamenti di base, caratterizzanti c) Valutazione preventiva del numero e ruolo dei docenti già in organico in Ateneo, al fine di valutare la	Rettore Direttore Generale Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi) Direttori Dipartimenti

						<p>potenzialità dei carichi didattici istituzionali del SSD di cui si richiede il bando; d) Inibizione di meccanismi strumentali atti alla proliferazione di insegnamenti e di CFU non coperti da personale di ruolo. Limitazione al 50% del numero di esami opzionali rispetto al numero complessivo degli stessi per ciascun corso di studi.</p> <p>I Dipartimenti si impegnano a proporre all'Ateneo l'avvio di procedure di valutazione comparative sostenibili in didattici e scientifici per quanto attiene alla qualità del reclutamento. Meccanismo disincentivante : riduzione delle assegnazioni delle successive risorse</p>	
	Scarsa trasparenza dei processi decisionali e delle scelte effettuate		<p>Adottare un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno</p> <p>Rendere trasparenti i processi decisionali e le motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti</p> <p>Assicurare la massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione</p>	ATTUATA	<p>Massima conoscibilità degli atti di programmazione mediante la pubblicazione sul portale di Ateneo dei documenti deliberati dagli organi di governo relativi alla programmazione del fabbisogno con indicazione delle risorse in termini di punti organico necessarie distinte per fascia e settore scientifico disciplinare coerenti con l'offerta formativa;</p> <p>La pagina web dedicata ai documenti di programmazione è: http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/qualita_formazione.php</p>	<p> Rettore</p> <p>Ripartizione Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici</p>	
Procedure selettive e concorsuali del personale docente e ricercatore	Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati	Medio/Alto	Disciplina per la procedura di chiamata dei professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24, co. 5 e 6, L. 240/2010	ATTUATA	Adozione del Regolamento; emanazione con D.R. n. 998 del 28/12/2018	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)	
	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		Informatizzazione della procedura per la presentazione delle domande di partecipazione	ATTUATA	Adozione procedura PICA nel corso dell'anno 2019		
	Ricorso diffuso della procedura di reclutamento valutativa ex art. 24, comma 6, L. 240/2010		Esplicitazione della motivazione rafforzata per le richieste di reclutamento di I e di II fascia di cui art. 24, comma 6, L. 240/2010 da parte del Consiglio del Dipartimento	ATTUATA	Delibere dei Consigli di Dipartimento		
	Scarsa trasparenza dei criteri di valutazione		Conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione	ATTUATA	<p>Publicazione dei verbali contenenti i criteri di valutazione delle procedure al link http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EB</p>		

	Formazione Commissioni giudicatrici	Irregolare formazione della Commissione di concorso Conflitti di interesse	Medio/Alto	Modalità di Sorteggio informatizzato per la formazione delle commissioni giudicatrici delle procedure selettive e di val. comp.va da parte di una commissione annualmente nominata da parte del dirigente del settore con individuazione di apposite sequenze numeriche	ATTUATA	Previsione della modalità del sorteggio nel Regolamento chiamata dei professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24, co. 5 e 6, L. 240/2010 Avviso pubblicato di convocazione delle operazioni di sorteggio al link: http://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/bandiconcorso2.asp?id=EB Verbalì operazioni pubbliche di sorteggio	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
				Adozione di Procedure per verificare che i commissari nominati non incorrano nelle cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa	ATTUATA	Previsione nel Regolamento chiamata dei professori di I e II fascia in attuazione degli artt. 18 e 24, co. 5 e 6, L. 240/2010 dell'Obbligo rafforzato di astensione Commissari (più del 50% della produzione scientifica in comune-coautoraggio con il candidato)	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
				Implementazione delle azioni di sensibilizzazione in materia di conflitto di interessi nella formazione delle Commissioni	DA ATTUARE	Comunicazioni informative in materia di conflitti di interesse Divulgazioni di prassi operative in materia di conflitto di interessi Divulgazioni orientamenti ANAC	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
Progressioni di carriera personale docente e ricercatore	Gestione carriere personale docente e ricercatore	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare particolari dipendenti	Basso	Integrazione del Regolamento di disciplina della procedura e di determinazione dei criteri per l'attribuzione degli scatti triennali dei professori e ricercatori a tempo indeterminato (attuazione dell'art. 6, comma 14, legge 240/2010)	ATTUATA	Integrazione adottata con D.R. n. 477 del 25/06/2019 Il Regolamento è visionabile al link: https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/statuto_regolamenti/personale/professori_e_ricercatori/integrazione_al_regolamento_dr_477_del_25062019.pdf	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE							
Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure attuate/da attuare	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Scelta del contraente Predisposizione capitolati prestazionali di appalti di lavori, servizi e forniture, attività di progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori	Definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa	Medio/Alto	<p>Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'oggetto dell'affidamento e che conoscono le necessità dell'Amministrazione ed individuazione dei requisiti di partecipazione minimi al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore e l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.</p> <p>Applicazione, laddove possibile, del sorteggio automatico degli operatori economici, proposto dal sorteggio Mepa</p> <p>Rispetto del principio della rotazione, evitando affidamenti ripetuti ad un medesimo operatore in caso di procedure negoziate</p>	ATTUATA	Verifica documentale a campione	<p>Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)</p> <p>Direttori di Dipartimento</p> <p>Presidenti Scuole Interdipartimentali</p>
				Supporto alle strutture interne per la predisposizione di gare	DA ATTUARE	Costituzione Gruppo di lavoro a supporto delle strutture interne per la predisposizione di gare	Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Medio/Alto	<p>Obbligo di esplicitare nel disciplinare di gara il sistema di calcolo del punteggio da attribuire all'offerta tecnica ed economica</p> <p>Obbligo di individuare criteri qualitativi predeterminati ed oggettivi, negli atti di gara, al fine di contenere la discrezionalità nell'attribuzione del punteggio in linea con le determinazioni dell'ANAC</p>	ATTUATA	Verifica documentale a campione	<p>Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)</p> <p>Direttori di Dipartimento</p> <p>Presidenti Scuole Interdipartimentali</p>
		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante	Medio/Alto	<p>Previsione della sanzione dell'esclusione dalle procedure di gara per le imprese che hanno concluso contratti di lavoro anche subordinato o autonomo ovvero hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ateneo- Stazione appaltante- che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo stesso per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.</p> <p>■ previsione, di un generale divieto di contrarre in capo alle imprese che abbiano assunto ex dipendenti della stazione appaltante che abbiano svolto il ruolo di Rup per il settore nel quale opera l'impresa stessa, con obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. Obbligo di previsione negli atti di gara delle dichiarazioni ex art.80 del d.lgs. 50/2016 anche in capo ai subappaltatori obbligo di previsione negli atti di gara della dichiarazione relativa alla terna dei subappaltatori ex art. 105 del d.lgs. 50/2016</p>	ATTUATA	Verifica documentale a campione	<p>Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)</p> <p>Direttori di Dipartimento</p> <p>Presidenti Scuole Interdipartimentali</p>
		Abuso del provvedimento di revoca del bando	Medio	Obbligo di adeguata motivazione nel provvedimento di revoca ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo	ATTUATA	Verifica documentale a campione	<p>Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)</p> <p>Direttori di Dipartimento</p> <p>Presidenti Scuole Interdipartimentali</p>
		Utilizzo della procedura negoziata illegittimo ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	Medio	Obbligo di una motivazione congrua e dettagliata che giustifichi il ricorso a tale sistema di selezione in luogo di un altro e nei casi tassativi consentiti dalla legge; le stazioni appaltanti devono garantire la parità di trattamento tra tutti gli offerenti, e non possono fornire in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri; anche nel corso delle procedure negoziate vale il principio di pubblicità delle sedute di gara, indipendentemente da una sua espressa previsione nel bando di gara o nella	ATTUATA	Verifica documentale a campione	<p>Ripartizione Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)</p> <p>Direttori di Dipartimento</p> <p>Presidenti Scuole Interdipartimentali</p>

<p>Affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Scelta del contraente Predisposizione capitolati prestazionali di appalti di lavori, servizi e forniture, attività di progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori</p>			<p>lettera d’invito, in quanto esso rappresenta una regola generale riconducibile ai principi costituzionali di imparzialità e buon andamento di cui all’art. 97 della Costituzione; ricorso preferenziale al sistema Mepa nel rispetto del principio di rotazione anche in assenza di obbligo di legge</p> <p>Preferenza per l’utilizzo di procedure aperte in luogo di procedure negoziate. Applicazione di eventuali filtri territoriali nella scelta degli operatori solo in caso di gare successive a gare andate deserte. Limitazione degli affidamenti diretti laddove consentiti, anche sotto soglia (€40.000,00) ai casi di interventi di somma urgenza. Numero di operatori da invitare eccedente rispetto a quello previsto dal D.L. 50/2016 a seconda delle varie soglie indicate per le procedure negoziate</p>			
--	---	--	--	--	--	--	--

Misure Generali

Tra le misure va data particolare evidenza a quelle di trasparenza, ritenendo che la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal d.lgs. 33/2013 rivesta un’importanza nevralgica per la corretta impostazione della strategia di prevenzione della corruzione. Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, o comunque sotto soglia comunitaria si prevedono quali ulteriori obblighi di trasparenza: accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell’accesso ai documenti di gara.

Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Per gli affidamenti diretti, report periodici da parte dell’Ufficio Economato e Uffici Tecnici in cui sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l’affidamento, stipulati con la medesima impresa.

Pubblicazione nella sezione anticorruzione linee guida affidamenti contratti. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di tecnici progettisti, direttori lavori, geologi, collaudatori opere pubbliche, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

Rafforzare gli strumenti in tema di trasparenza pubblicando sul proprio sito web informazioni e documenti “in formato aperto” secondo la metodologia “cd. Open Data” di ampia raggiungibilità attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, seguendo i criteri di facile accessibilità, completezza, semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio e di protezione dei dati personali, legge 190/2012, d.lgs. 33/2013 modificato dal decreto foia. Obbligo di pubblicazione del decreto motivato di nomina della Commissione, composizione della Commissione curricula degli stessi previa acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità previste per legge, pubblicazione dei verbali di gara nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 50/2016.

Processo di implementazione già intrapreso a garanzia della trasparenza mediante la pubblicazione, secondo le specifiche della delibera dell’AVCP n.26 del 2013, di tutte le informazioni inerenti le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture; (cig. oggetto bando, procedura scelta contraente, elenco operatori invitati, aggiudicatario, importo, tempi completamento opera, servizi, fornitura, importo somme liquidate ...).

Nella suesposta ottica l’Amministrazione garantisce l’esercizio di accesso civico ex d.lgs. 33/2013.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e del rispetto dei tempi procedurali è garantito dai dirigenti, dai vice dirigenti e dai capi struttura, dai rup, dai responsabili di esecuzione dei contratti.

Monitoraggio tempi procedurali. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali con obbligo di informazione in relazione alle prossime scadenze da parte dei responsabili dei procedimenti ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.

Previsione negli elaborati normativi delle procedure di gara delle seguenti disposizioni che attengono a:

- previsione della inconfiribilità dell’incarico di componente della Commissione di gara in capo a coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale Obbligo di sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l’assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

a) l’esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun’altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);

c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);

d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all’approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);

e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;

f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all’articolo 51 c.p.c., richiamato dall’art. 84 del Codice.

Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte “concordate”.

- Check list di controllo da tenersi da parte dei singoli RUP sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all’ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’operatore acquisizione da parte del RUP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l’istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante in corso d’opera dei lavori e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

- Verifica del corretto assolvimento dell’obbligo di trasmissione all’ANAC delle varianti in corso d’opera dei lavori.

- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell’osservanza degli adempimenti in materia di subappalto disciplina delle situazioni di conflitto di interessi

In capo ai dipendenti dell’Ateneo vi è obbligo di segnalazione di ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale ex art. 6 della legge 241/90 e s.m. La suddetta segnalazione deve essere indirizzata al Dirigente di settore. Il Dirigente, esaminate le circostanze, deve valutare se la situazione oggetto di segnalazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'Amministrazione. Il Dirigente per iscritto potrà sollevare il dipendente dall'incarico assegnato oppure motivare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte del dipendente stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente, ovvero in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento.

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure Attuate/da attuare	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Ammissione ai Corsi di laurea a numero chiuso	Gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di laurea ad accesso programmato a livello locale	Favoritismi nella gestione delle prove di ammissione	Medio/Alto	Utilizzo di applicativi informatici per la gestione e correzione dei test definiti dalla Commissione	ATTUATA	Utilizzo lettore ottico per la correzione dei test attestato dai verbali delle commissioni	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.sa Alessia Ricciardi)
Carriere studenti	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	Conflitti di interesse	Medio	Previsione di procedure informatiche Digitalizzazione dei procedimenti	ATTUATA	Adozione procedura informatizzata Impiego di password personali per l'accesso ai sistemi informatici	Ripartizione Didattica e Affari istituzionali (Dirigente: Dott.ssa Rosalba Natale)
Mobilità internazionale studenti e personale docente	Accordi internazionali per la didattica Procedure di mobilità internazionale di professori, ricercatori e studenti	Utilizzo indebito delle procedure finalizzato ad instaurare legami per vantaggi personali	Medio	Procedura informatizzata	ATTUATA	Adozione procedura informatizzata	Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale (Dirigente: Dott.ssa Marina Majello)
				Implementazione canali comunicativi e attivazione nuovi servizi informatizzati	DA ATTUARE	Creazione nuovo portale e di una applicazione intranet	

AREA DI RISCHIO: DIDATTICA – CONDOTTA DEL PERSONALE DOCENTE E ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Attività didattica	Erogazione didattica	Interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse	Medio/Alto	Controllo sull'assolvimento dell'impegno previsto dalla L. 240/2010	ATTUATA	Validazione da parte del Direttore di Dipartimento del registro delle attività	 Rettore
						Accertamento della presenza dei Presidenti della Commissione durante le sedute di esame	 Direttore Generale
							 Direttori di Dipartimento
							 Presidi delle Scuole Interdipartimentali
					Regolamento procedura di autocertificazione delle attività didattiche e di servizio art. 6, comma 7, Legge 240/2010 emanato con D.R. n. 373 del 26/6/2018	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)	
					Questionari anonimi di Valutazione della didattica da parte degli studenti	Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici (Dirigente: Dott. Giuseppe Aiello)	
					Potenziamento dei sistemi di rilevamento con estrazione a campione nella misura del 15% dagli elenchi relativi alle sedute di esame e prodotti dai Dipartimenti e dalle Scuole	 Direttori di Dipartimento	
		Informatizzazione della procedura per la verbalizzazione degli esami	ATTUATA				 Presidi delle Scuole Interdipartimentali
		Razionalizzazione dell'attività didattica attraverso l'organizzazione delle Scuole Interdipartimentali			DA ATTUARE	Provvedimenti organizzativi delle Scuole Interdipartimentali	 Rettore Direttore Generale Direttori di Dipartimento Presidi delle Scuole Interdipartimentali
							 Direttore Generale Ripartizione Didattica e Affari istituzionali (Dirigente: Dott.ssa Rosalba Natale)

Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Gestione procedura di rilascio delle autorizzazioni per incarichi esterni retribuiti al personale docente di Ateneo (ex art. 53 del D.lgs. n. 165/2001)	Svolgimento di attività extraistituzionali in violazione della normativa di settore Conflitto di interessi	Alto	Previsione di strumenti per prevenire conflitti di interesse, differenziati a seconda della tipologia di categoria dei professori e ricercatori (tempo pieno o a tempo definito)	ATTUATA	Istituzione Servizio Ispettivo in materia di incarichi da parte del personale dell'Ateneo tecnico-amministrativo e docente e ricercatore	Rettore Direttore Generale
					ATTUATA	Aggiornamento del Regolamento per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni emanato con D.R. m. 872 del 05/11/2019 e pubblicazione al link https://www.uniparthenope.it/sites/default/files/documenti/docenti_e_ricerca/d.r.872_2019.pdf	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
					ATTUATA	Procedura informatizzata per la richiesta di autorizzazioni accessibile al link http://www.incarichi.uniparthenope.it/	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
					DA ATTUARE	Integrazione e specificazione dei doveri comportamentali posti dal D.P.R. 62/2013	Direttore Generale Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)

AREA DI RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Cariche di governance	Nomina Componente Organi collegiali	Conflitto di interessi	Basso/Medio	Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi	ATTUATA	Sottoscrizione all'atto del conferimento di una dichiarazione ai sensi del Codice di comportamento e del Codice Etico sull'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziali, in relazione alla carica da assumere	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni	Conferimento incarichi	Inosservanza delle disposizioni di settore Insussistenza dei presupposti necessari. Improprio utilizzo di	Medio/Alto	Semplificazione degli aspetti della procedura	ATTUATA	Aggiornamento della regolamentazione con emanazione del Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo emanato con D.R. n. 967 del 02/12/2019)	

		meccanismi di selezione					Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)			
		Difetto di presupposto della carenza di personale interno con competenza professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto del conferimento						Verifica preliminare di sussistenza di professionalità interna	ATTUATA	Pubblicazione Ricognizione interna rivolta al personale in servizio
		Previsione di accesso personalizzati						Razionalizzazione delle procedure interne	DA ATTUARE	Circolare esplicativa sulle buone prassi relative alle modalità di conferimento degli incarichi di lavoro autonomo
		Predeterminazione elusiva dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari con previsioni di titoli troppo settoriali								

AREA DI RISCHIO: RICERCA							
Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Progettazione della ricerca	Progetti di Ricerca	Scarsa circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di Ateneo	Basso	Strumenti per assicurare la circolazione delle informazioni sui bandi e sulle facilities di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati	ATTUATA	Previsione di mailing list e newsletter periodiche e specifiche su singole opportunità strategiche, di finanziamento e novità di interesse per tutti i ricercatori	Prorettore alla Ricerca e Innovazione (Prof. Elio Jannelli) Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici (Dirigente: Dott. Giuseppe Aiello)
				Determinazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti		Consultazione pubblica interna all'Ateneo dei criteri di valutazione dei bandi dei progetti di ricerca	
		Uso improprio delle risorse Irregolarità nella rendicontazione		Uso improprio delle risorse	ATTUATA	Adozione del Regolamento di Ateneo per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca finanziate da progetti di ricerca e/o da enti italiani, stranieri o privati emanato con D.R. n. 539 del 12/07/2019	

				Controlli interni per la verifica della correttezza dell'operato	ATTUATA	Verifica documentale a campione	
				Predeterminazione delle procedure interne	ATTUATA	Regolamentazione dei processi con il Regolamento di Gestione dei progetti di ricerca di Ateneo;	
Assegni di Ricerca	Gestione procedure Assegni di Ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Basso/Medio	Determinazione regole procedurali	ATTUATA	Regolamento per gli assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010 (D.R. n. 244 del 28/03/2019)	Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici (Dirigente: Dott. Giuseppe Aiello) Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali (Dirigente: Dott.ssa Rosalba Natale)
Spin off	Costituzione e adesione a Consorzi e ad altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli spin-off e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali Conflitti di interesse tra svolgimento delle ordinarie attività dell'ateneo (attività di indirizzo e programmazione, attività di concreto svolgimento della ricerca e della didattica) e le attività svolte negli spin-off, quali, ad esempio, pressioni volte a modificare l'ordinaria ripartizione delle risorse tra strutture dell'ateneo, al fine di garantire gli interessi di coloro che operano negli spin-off Assenza di controlli sull'operato del professore all'interno degli spin-off;	Medio	Controlli sulle situazioni di incompatibilità e di conflitti di interessi	ATTUATA	Verifica della Commissione spin off dei requisiti di partecipazione del personale dell'Università allo spin off; Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate Ricognizione annuale della Commissione circa le attività degli spin off attivati e relazione al Consiglio di Amministrazione almeno una volta all'anno Report ricognitivo della Commissione circa le attività degli spin off;	Prorettore alla Terza Missione (Prof. Luigi Moschera) Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici (Dirigente: Dott. Giuseppe Aiello)
				Previsione all'interno dei regolamenti universitari della pubblicazione delle informazioni relative al ruolo svolto dai professori e dai ricercatori universitari negli spin-off	ATTUATA	Adozione del Regolamento per la creazione di Spin off emanato con D.R. n. 866 del 22/12/2017	

Brevetti	Gestione proprietà intellettuale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Medio	Incrementare l'impatto di azioni di valorizzazione della ricerca attraverso l'aggiornamento delle linee guida per gestione proprietà intellettuale e spin off con previsione di un monitoraggio dei tempi delle procedure	DA ATTUARE	Aggiornamento del Regolamento in materia di proprietà industriale emanato con D.R. n. 924 del 23/11/2016	Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici (Dirigente: Dott. Giuseppe Aiello)

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL PERSONALE							
Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Assenze e permessi del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Gestione assenze e permessi del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Assenza di controllo della documentazione prodotta Violazione da parte del dipendente delle disposizioni fissate dai Contratti Collettivi Nazionali	Medio/Alto	Verifica sulla congruità ed esattezza della documentazione a giustificazione dell'assenza	ATTUATA	Controlli a campione	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
Obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e di osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, e/o assenza e/o allontanamento dalla sede di servizio	Rilevazione della presenza, e/o assenza e/o allontanamento dalla sede di servizio	Falsa attestazione della presenza in servizio Alterazione dei sistemi di rilevazione delle presenze Mancato rispetto dell'orario di lavoro	Medio/Alto	Ampliamento della sfera di vigilanza da parte dei responsabili di struttura	ATTUATA	Affidamento ai Responsabili di struttura di strumenti informatici di rilevazione della presenza in sede	Per il controllo: Tutti i Dirigenti delle Ripartizione Per la gestione della procedura: Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi) Direttori di Dipartimento Presidenti della Scuole Interdipartimentali
Congedi ai sensi della L. 104/92	Gestione procedura	Mancanza di controllo sui requisiti ai fini della fruizione dei permessi Valutazione erronea della relativa documentazione Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse	Medio/Alto	Controllo delle dichiarazioni rese dai beneficiari		Controllo a campione Richiesta di 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 della fruizione del permesso	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
Congedi per motivi di studio e ricerca – Aspettativa – Personale docente e	Gestione procedura	Utilizzo dei congedi per motivi estranei alla ricerca ed eccesso di richieste tese alla concessione	Alto	Meccanismi idonei per assicurare la correttezza della procedura	ATTUATA	Regolamento aspettativa anno sabatico congedi studio ricerca emanato con D.R. 823 del	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)

ricercatore						20/11/2018	Direttori di Dipartimento
						Controllo a campione delle dichiarazioni	
Pantouflage - Revolving doors	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Conflitto di interessi	Medio/Alto	Divieto di pantouflage	DA ATTUARE	<p>Previsione nei contratti di assunzione dei nuovi dipendenti di una clausola disciplinante il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Ateneo nei confronti dei destinatari dei propri provvedimenti</p> <p>Previsione al momento della cessazione del servizio l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui il pensionando si impegna al rispetto del divieto di pantouflage</p>	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO							
Fase del processo	Sottofase del processo	Possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure	Stato di attuazione	Modalità di verifica	Responsabili
Gestione del processo amministrativo relativo al pagamento delle tasse studentesche	Processi di gestione di natura economica delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tasse Processi elusivi di acquisizione dei dati relativi ai pagamenti concernenti le iscrizioni e dei risultati delle verifiche didattiche	Basso/Medio	Controlli sull'esatta acquisizione dei dati relativi alla carriera degli studenti	ATTUATA	Processo informatizzato mediante accesso ai sistemi della P.A. in cui sono detenute le informazioni ISEE Controlli a campione	Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali (Dirigente: Dott.ssa Rosalba Natale)
Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, competenze arretrate e emolumenti accessori al personale dipendente	Erogazione emolumenti	Attribuzione impropria, di voci economiche, nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA)	Medio	Controllo puntuale sulla correttezza del calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente	ATTUATA	Controlli a campione	Ripartizione Economico Patrimoniale (Dirigente: Dott. Alfonso Borgogni)
Istruttoria pratica richieste di convenzioni delegazioni di pagamento	Convenzioni delegazioni di pagamento	Procedura irregolare di convenzionamento	Medio/Alto	Predisposizione di schema di convenzione tipo sulla base delle indicazioni contenute nelle circolari n. 1/2011 e n.2/2015; pubblicazione dello schema di convenzione tipo sul sito web di Ateneo	ATTUATA	Publicazione sul sito di Ateneo degli schemi: https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/servizi-al-personale/servizi-al-personale-tecnico-amministrativo/convenzioni-delegazioni-pagamento	Ripartizione Economico Patrimoniale (Dirigente: Dott. Alfonso Borgogni) Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente:

				Controllo sulla documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge necessari per attivare la delegazione di pagamento		Dichiarazione sostitutive attestanti il possesso dei requisiti richiesti per la sottoscrizione della Convenzione	Dott.ssa Alessia Ricciardi
Gestione della spesa	Erogazione emolumenti/compensi/corrispettivi per beni, servizi e lavori	Mancata verifica Agenzia Riscossione (equitalia)	Basso/Medio	Controllo ai vari livelli della procedura	ATTUATA	Controllo puntuale	Ripartizione Economico Patrimoniale (Dirigente: Dott. Alfonso Borgogni)
Gestione della spesa	Erogazione corrispettivi per beni, servizi e lavori	Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico	Basso/Medio	Controllo ai vari livelli della procedura	ATTUATA	Controllo puntuale	Ripartizione Economico Patrimoniale (Dirigente: Dott. Alfonso Borgogni)
Gestione procedura di concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici al personale tecnico amministrativo	Concessione contributi e sussidi economici al personale tecnico amministrativo	Indebito riconoscimento dei vantaggi economici da parte della commissione preposta Inequità nell'attribuzione del beneficio economico; adozione di criteri non oggettivi	Medio	Meccanismi idonei per assicurare la correttezza della procedura	ATTUATA	Regolamento disciplinante l'erogazione dei sussidi DDG n. 142 del 19/11/2014 Rotazione dei componenti della commissione: incarico di durata biennale non rinnovabile per almeno 6 anni Adempimenti trasparenza anche per importi inferiore a €1.000,00	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi) Ripartizione Economico Patrimoniale (Dirigente: Dott. Alfonso Borgogni)
Supporto per la procedura di erogazione buoni mensa	Buoni mensa	Attribuzione improprio dei buoni mensa	Basso	Meccanismi idonei per assicurare la correttezza della procedura	ATTUATA	Procedura informatizzata Regolamento per la fruizione dei buoni pasto per il personale Dirigenziale e tecnico amministrativo (D.R. n. 761 del 04/10/2019)	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi) Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano)
Gestione del patrimonio immobiliare	Concessione degli spazi	Concessione di spazi con procedure non regolari e trasparenti	Basso	Meccanismi idonei per assicurare la correttezza delle concessioni	DA ATTUARE	Aggiornamento Regolamentazione per la gestione del patrimonio immobiliare: Regolamento per la concessione delle aree di Villa Doria d'Angri (D.R. n. 564 del 8/7/2015)	Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti (Dirigente: Dott. Raffaele Albano) Per Villa Doria d'Angri: Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione (Dirigente: Dott.ssa Alessia Ricciardi)
					ATTUATA	Regolamento per la concessione degli spazi e delle aule delle sedi universitarie	
					ATTUATA	Pubblicazione sul sito web di Ateneo dei Tariffari relativi ai canoni di locazione approvati dagli organi collegiali, dello schema di contratto di concessione d'uso; dello schema di verbali di consegna e di rilascio	

ALLEGATO 2
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FLUSSO DI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile per la trasmissione dei dati*	Responsabile per la pubblicazione dei dati*
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti / Responsabili strutture	Dirigenti / Responsabili strutture
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria Rettore/DG	Ufficio Segreteria Rettore/DG
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso/RRUC	Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari Generali/RDAI	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Affari Generali/RDAI	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	ciascun Componente Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione

		(da pubblicare in tabelle)	indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato				
			Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	Responsabili di tutte le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	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		1) 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 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	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	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		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	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		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	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		1) 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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 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	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Ragioneria e Contabilità Generale/REP	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
	Art. 4, l. n. 441/1982		3) 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolare dell'incarico	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto RPCT/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Solo se contrattate Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/RRUC

					Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso/RRUC Ufficio Servizi Orientamento e Tutorato/RSSSDG	Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso/RRUC Ufficio Servizi Orientamento e Tutorato/RSSSDG
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo-Ufficio Personale Docente e Ricercatore/RRUC Dipartimenti Scuole Interdipartimentali Uffici Progetti di Ricerca/RRTMVPSI	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo-Ufficio Personale Docente e Ricercatore/RRUC Dipartimenti Scuole Interdipartimentali Uffici Progetti di Ricerca/RRTMVPSI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio di supporto RPCT/Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/ Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo /RRUC
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto RPCT/Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo/RRUC
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di supporto RPCT/Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo/RRUC	Ufficio di supporto RPCT/Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo/RRUC
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP Ufficio
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	

						Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC		
				Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno/REP Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenza PTA/RRUC	
Enti controllati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI			

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI

		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Strutture	Responsabili Strutture
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segreteria del Direttore Generale/DG	Ufficio Segreteria del Direttore Generale/DG
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Organi Collegiali/DG	Ufficio Organi Collegiali/DG

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili	Tutti i Responsabili
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	

			<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
			<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p>			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento	Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura di affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Uffici Segreterie Studenti/RDAI	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Uffici Segreterie Studenti/RDAI
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: 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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Uffici Segreterie Studenti/RDAI	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Uffici Segreterie Studenti/RDAI
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e

						Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	Per il personale tecnico amministrativo: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/RRUC Per gli studenti: Ufficio Servizi di Internazionalizzazione e Comunicazione linguistica/RSSSDG Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI

				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI	Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate/ RRTMVPSI
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Segreteria del Rettore/DG	Ufficio di Segreteria del Rettore/DG
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tempestivo	Ufficio del Contenzioso/RELGC	Ufficio del Contenzioso/RELGC
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio del Contenzioso/RELGC	Ufficio del Contenzioso/RELGC
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio del Contenzioso/RELGC	Ufficio del Contenzioso/RELGC
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	Ufficio Ragioneria e Contabilità generale/REP	
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare/RELGC	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC

			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e 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	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC	Ufficio di Supporto RPCT/RRUC
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI	Ufficio Sviluppo/ RRTMVPSI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Responsabili di struttura e/o Dirigenti	Tutti i Responsabili di struttura e/o Dirigenti

* I Responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono individuati nei Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali, per l'area di rispettiva competenza. I Responsabili della trasmissione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono individuati nei Capi degli Uffici e nei Segretari dei Dipartimenti.