



Performance



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"PARTHENOPE"

IL PRESENTE PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE 2017-2019 È DESTINATO A TUTTO IL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ATENEIO E SARÀ PUBBLICATO SUL SITO WEB DELL'ATENEIO NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

**IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
ALESSIA RICCIARDI**

INDICE

Premessa

1. Analisi dei contesti
- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
- 1.3 L'Università degli Studi di Napoli Parthenope in cifre

PARTE I

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il processo di Programmazione ed il ciclo della *Performance*
- 1.1 Soggetti e responsabilità
- 1.2 Linee di attività, obiettivi ed indirizzi strategici di Ateneo
- 1.3 La definizione del sistema degli obiettivi
- 1.4 Benessere organizzativo
2. Analisi delle aree di rischio
3. Comunicazione e Trasparenza
4. La *performance* individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi
- 4.1 Direttore Generale
- 4.2 Personale Dirigente
- 4.3 Obiettivi del personale dirigente
- 4.4 Sistema di assegnazione e valutazione degli obiettivi ai Dirigenti e agli EP
- 4.5 Personale Tecnico Amministrativo

PARTE II

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2017-2019

1. Introduzione
2. Supporto conoscitivo e operativo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 2.1 Poteri di interlocuzione e controllo
- 2.2 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante
3. Organismo Indipendente di Valutazione
4. Gestione del rischio di corruzione
5. Azioni e Misure per la Prevenzione
- 5.1 Trasparenza
- 5.2 Rotazione
- 5.3 Inconferibilità e Incompatibilità degli incarichi amministrativi ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
- 5.4 *Whistleblowing*
- 5.5 Processi di esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici
- 5.6 Formazione

Allegato 1 – Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli Obblighi di pubblicazione

PREMESSA

Il presente Piano recepisce il nuovo approccio integrato con il quale le Amministrazioni predispongono le proprie linee programmatiche alla ricerca di un'integrazione in un unico documento - denominato Piano integrato - di tutti gli atti di pianificazione richiesti agli Atenei e variatamente collegati con la performance amministrativa.

Il Piano Integrato dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope contempla 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 con riferimento al Piano strategico di Ateneo ed alla programmazione economico-finanziaria. La logica sottesa risiede nell'adozione di una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità di ciascuna Università di relazionarsi in maniera dinamica con il mondo esterno in modo reciprocamente vantaggioso, in termini di impatto.

Il presente Piano Integrato risponde a tale logica e, nell'ottica di sviluppare efficaci azioni ed efficienti strategie volte al miglioramento delle politiche di gestione e di sviluppo, fa propria la volontà di utilizzare il concetto di performance come concetto guida intorno al quale collocare le misure di prevenzione alla corruzione e di trasparenza, intese come attività poste in essere al fine di contrastare i rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali.

Tali considerazioni muovono dalla consapevolezza che la *mission* di un Ateneo può essere realizzata solo se fondata su solidi sistemi di promozione dell'integrità e di sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il processo di integrazione attuato con il presente documento mira, dunque, a far interagire dinamicamente la dimensione operativa dell'Ateneo (performance) con gli strumenti dettati dalla normativa in materia di accesso e di utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e di prevenzione di comportamenti illegali (anticorruzione).

1. ANALISI DEI CONTESTI

La pianificazione operativa degli strumenti di attuazione della policy di Ateneo non può prescindere da un'analisi delle caratteristiche specifiche del contesto socio-economico in cui questa opera e su cui le stesse strategie di azione producono il proprio impatto.

L'analisi del contesto, resa possibile dall'individuazione e raccolta dei dati e dalla loro connessione, permette infatti una puntuale delineazione di misure strategiche, in quanto frutto di ponderazione delle variabili interne ed esterne. Le variabili interne sono quelle che fanno parte del sistema e sulle quali è possibile intervenire; quelle esterne, invece, non dipendendo dall'organizzazione, possono solo essere monitorate in modo da poter agire tenendo conto dei fattori positivi presenti, limitando in tal modo gli elementi che invece rischiano di compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

In tale ottica, al fine di poter pianificare misure e strumenti attuabili nel medio-lungo periodo, si è ritenuto opportuno individuare ed analizzare i principali fattori caratterizzanti il contesto interno ed esterno in cui opera l'Ateneo. La suddetta analisi ha fornito dei rilevanti indicatori che influenzano inevitabilmente la mission dell'Ateneo e che di seguito si sintetizzano.

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" opera nel contesto economico e sociale campano nel quale sono attualmente presenti a livello regionale sette Università, di cui due non statali.

Il contesto socio-economico campano è caratterizzato, inoltre, dalla presenza di infrastrutture e servizi sociali poco efficienti e da un'economia ancora troppo legata ai trasferimenti pubblici.

Accanto a questi elementi bisogna annoverare la presenza nel territorio di un notevole numero di beni di rilevanza storica e culturale: siti archeologici; patrimonio architettonico variegato e stratificato; centri storici; musei; biblioteche, bellezze paesaggistiche e naturalistiche; porto (primo nodo del sistema logistico campano, cruciale, dunque, per gli interscambi ed il business crocieristico).

L'analisi dello scenario macroeconomico purtroppo evidenzia gli effetti laceranti dovuti alla forte crisi economica, che ancora si ripercuote in maniera profonda e grave sulle articolazioni regionali. Il caso della Campania è, a questo riguardo, indicato come un caso "davvero emblematico". Il quadro macroeconomico rappresentato presenta forti economie in ritardo nonché rilevanti segnali di peggioramento delle condizioni sociali, delle opportunità e delle prospettive che interessano queste comunità. Da un lato, la crisi ha determinato un abbassamento vistoso del reddito, riducendo, come in seguito si illustrerà, il contributo della Campania al Prodotto Interno Lordo nazionale. «Una contrazione molto marcata che, tuttavia» - sottolinea il Nucleo di Valutazione e verifica degli investimenti pubblici della Regione Campania in un documento di analisi per una politica regionale del luglio 2016, «conferma e approfondisce una condizione "di partenza" (strutturale) ben nota: la debolezza e lo squilibrio dei meccanismi dai cui dipende la formazione del reddito rispetto ai fabbisogni e alla dimensione (demografica e sociale) della domanda che, nello stesso periodo, non sono certo diminuiti». Il riferimento è alla forte discrepanza tra il "peso" che la Regione riveste sul piano territoriale in termini di apparato produttivo e di offerta rispetto alla percentuale della popolazione che risiede in Campania (un decimo dell'intera popolazione italiana).

Altro fattore determinante consiste nella riduzione del numero degli occupati con riferimento all'asse temporale che intercorre fra l'anno 2007 ad oggi.

A tali aspetti, tuttavia, si contrappone un sistema vitale di competenze, capitale umano e imprese, piccole e medie, in grado di offrire sui mercati una vasta gamma di prodotti e servizi di eccellenza. Questa realtà, seppur da incentivare, rappresenta il punto di forza della riconoscibilità della Regione Campania, garanzia della solida e sempre maggiore capacità di attrazione di visitatori e turisti dall'estero, garanzia di un buon livello di interscambio e di collaborazione che si sviluppa lungo le principali filiere strategiche più votate e aperte all'innovazione.

Di seguito si elencano le tendenze economiche e sociali della Regione Campania

ASPETTI DEMOGRAFICI

La **popolazione residente totale media** in Campania, negli ultimi venti anni, ha mostrato una crescita quasi continua grazie a un tasso di natalità elevato, che tuttavia si è andato sempre più contraendo rispetto al passato. La popolazione si è assestata a circa

cinque milioni e ottocentomila individui (9,7 per cento della popolazione italiana e 28 per cento di quella del Mezzogiorno), di cui il 3,2 per cento è rappresentato da **stranieri residenti**.

FORMAZIONE E IMPIEGO DELLE RISORSE

Il **prodotto interno lordo** della regione rappresenta mediamente il 6,1 per cento del prodotto interno lordo italiano e il 26,5 per cento di quello del Mezzogiorno. A causa della crisi economica la Campania ha perso il 2,3 per cento del Pil in media annua negli ultimi cinque anni.

MERCATO DEL LAVORO

La lunga crisi economica ha accentuato la già difficile situazione del mercato del lavoro nella regione. Prosegue infatti la riduzione del **numero di occupati**, pari a circa 1 milione 573 mila (il 7 per cento del totale nazionale); l'ultima flessione annuale però (pari allo 0,9 per cento) risulta relativamente inferiore a quella registrata nella media nazionale (2,1 per cento). Il **tasso di occupazione 15-64 anni** presenta un valore (39,8 per cento) di gran lunga più basso di quello medio italiano (55,6 per cento). Il numero dei **disoccupati** (circa 430 mila) cresce, determinando un aumento del **tasso di disoccupazione** al 21,5 per cento, contro il 12,2 della media italiana.

UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE

Il livello di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) da parte delle imprese è piuttosto basso: se si considera infatti come indicatore la **percentuale di addetti delle imprese dei settori industria e servizi che utilizzano computer connessi a Internet** esso è pari al 24,2 per cento, inferiore alla media italiana (37,5) e a quella del Mezzogiorno (24,8).

APERTURA VERSO L'ESTERO

I comparti merceologici a **più elevata specializzazione** dell'export sono il settore dei "prodotti alimentari", che rappresenta un quarto dell'export della regione, dei "mezzi di trasporto" (in prevalenza aeromobili, veicoli spaziali e relativi dispositivi), dei "prodotti tessili e dell'abbigliamento", che insieme rappresentano un ulteriore 30 per cento sul totale dell'export regionale.

TURISMO

La quota di presenze turistiche in Campania è pari mediamente al 4,8 per cento del totale nazionale.

TARGET UE2020

La Campania mostra un significativo ritardo rispetto ai traguardi della *Strategia Europa 2020*. Con riguardo agli indicatori di istruzione, nonostante il miglioramento tendenziale, sia gli abbandoni scolastici prematuri sia il numero dei laureati tra 30-34 anni, risultano ancora lontani dall'obiettivo nazionale, ma soprattutto ancora in forte ritardo rispetto al resto del Paese. Stessa situazione per il tasso di occupazione in età 20-64 anni, in diminuzione rispetto al 2003. Unica eccezione la spesa pubblica in R&S, che mostra un leggero miglioramento rispetto al 2003 ed è in linea con il valore nazionale, ma ancora al di sotto dell'obiettivo nazionale. La popolazione a rischio di povertà (persone) è in aumento rispetto al 2005, in linea con la tendenza nazionale ma in controtendenza con l'obiettivo della riduzione e interessa circa la metà della popolazione residente totale.

I principali *stakeholder* dell'Ateneo sono: Unione Europea, MIUR, Regione Campania, Città Metropolitana di Napoli, Comune di Napoli, Ordini e Collegi Professionali, Università pubbliche e private (italiane ed estere), Studenti, Famiglie, Cittadini, Personale Docente e Tecnico Amministrativo, Aziende Pubbliche e Private.

L'Ateneo coinvolge gli studenti nella propria *governance* facendoli partecipare, con una rappresentanza di essi, eletta dagli stessi studenti, agli Organi di governo dell'Università, nonché al Consiglio degli Studenti, ai Consigli di Dipartimento, ai Consigli di Corso di Studio ed al Nucleo di Valutazione nonché al Consiglio degli Studenti.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

IDENTITÀ DELL'ATENEIO: PROFILO STORICO: L'origine dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" risale al 1919, quando - su istanza del Vice Ammiraglio Leonardi Cattolica, che è dunque da considerarsi il fondatore dell'Ateneo - il Regio Istituto di Incoraggiamento di Napoli si fa promotore, presso il Governo, dell'istituzione, in Napoli, di un centro superiore di cultura nel quale il mare venisse «studiato in quanto è, in quanto produce ed in quanto mezzo di scambio» e che, accanto allo sviluppo della cultura scientifica, preparasse le menti alla «consapevole valorizzazione dei problemi economici relativi al mare». Fu, quindi, una precisa esigenza non solo culturale, ma anche sociale, avvertita tanto dagli Enti locali, quanto dalla realtà imprenditoriale di allora, a portare alla nascita - decisa con R.D. n. 1157 del 30 maggio 1920 - del Regio Istituto Superiore Navale,

articolato in due sezioni: Magistero, per la formazione dei docenti di Discipline Nautiche; Armamento, per la formazione di dirigenti di aziende armatoriali, assicuratori marittimi, etc.

È importante notare come, dal suo primo anno accademico, il 1920/21, l'Ateneo non ha mai interrotto il profondo legame con la realtà economica, sociale e culturale del territorio, ma - anzi - si è sistematicamente adeguato ai mutamenti che man mano intervenivano, onde offrire itinerari formativi massimamente rispondenti alle esigenze via via emergenti. Nel 1930 l'Istituto Superiore Navale otteneva il riconoscimento del proprio carattere universitario: il R.D. n. 1176 di quell'anno, ed il successivo R.D. n. 1227 del 1931, estendevano, infatti, l'ordinamento universitario all'Istituto; è dello stesso periodo la formazione del primo Statuto, promulgato con R.D. n. 1570 del 1933. Nel periodo tra il 1939 ed il 1940 l'Istituto cambia la propria denominazione, assumendo il nome che lo accompagnerà per un sessantennio: diventa così Istituto Universitario Navale - il "Navale", nel linguaggio quotidiano di docenti, studenti e personale. Un nome che, nel contesto formativo italiano ed internazionale, costituirà un costante riferimento alla cultura superiore marittima e marinara nelle forme più diverse. Pur mantenendo per un così lungo periodo la propria tradizionale strutturazione, che vede affiancate le due Facoltà di Economia Marittima e Scienze Nautiche, l'Istituto Universitario Navale - come già accennato - sviluppa un proficuo rapporto di interrelazione sinergica con il proprio "bacino di utenza", e ciò grazie al continuo aggiustamento ed ampliamento della propria offerta formativa. Particolarmente rilevante, a questo proposito, è il processo di sviluppo intervenuto nella seconda metà degli anni Ottanta, che - pur non trascurando la specificità della vocazione "marittimistica" dell'I.U.N. - porta un significativo allargamento degli orizzonti culturali e formativi, unito ad una forte crescita dimensionale dell'Istituto. La Facoltà di Economia Marittima, ad esempio, si trasforma nel 1987 in Facoltà di Economia dei Trasporti e del Commercio Internazionale e, nel 1990, in Facoltà di Economia, con quattro corsi di laurea notevolmente differenziati tra loro, tre scuole dirette a fini speciali e due scuole di specializzazione. Anche la Facoltà di Scienze Nautiche, che conserverà la propria antica denominazione fino al 2003, estende il proprio campo d'interesse scientifico a tematiche di crescente rilievo sociale, quale quella ambientale, oltre ad approfondire lo studio di tutti quegli ambiti scientifico-tecnologici che, pur collegati alla navigazione, costituiscono autonomi campi di ricerca.

Il processo di sviluppo, ancora oggi in corso, ha però raggiunto il momento più significativo per la storia dell'Ateneo nell'ultimo decennio: è negli anni Novanta, infatti, che si assiste alla crescita più rilevante - e forse impensabile solo un decennio prima - nell'offerta formativa, nella politica edilizia e nel numero di studenti - fattori, questi, chiaramente collegati tra loro.

La costante crescita nel numero degli studenti, che caratterizza tutto lo scorso decennio, pone infatti l'Ateneo nella necessità di individuare ed acquisire nuovi spazi per la didattica, la ricerca e l'amministrazione, stimolando così una politica di sviluppo immobiliare che, in breve tempo, vede affiancare alla storica sede di Via Acton l'immobile in Via Medina, il complesso immobiliare Villa Doria d'Angri, acquistato grazie al cofinanziamento dell'Unione Europea; sono stati realizzati infine il complesso al Centro Direzionale di Napoli ed il nuovo Palazzo Pacanowsky situato nel centro della città. La realtà universitaria si svolge non solo nel centro storico della città di Napoli, ma anche nelle zone limitrofe attraverso la sede di Nola destinata all'alta formazione. Non sfugge come la politica dell'Ateneo, oltre che a liberare risorse mediante l'eliminazione delle spese collegate agli affitti passivi ed a acquisire spazi vitali per un'istituzione in crescita, sia stata intenzionalmente volta anche al recupero di immobili monumentali, sovente in stato di degrado, di elevata importanza nella storia cittadina, inteso quale contributo al miglioramento delle condizioni di vita ed allo sviluppo della Città; e ciò, ancora una volta, in nome di quei principi di interscambio con il territorio che fin dalla nascita hanno caratterizzato l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope". Ancor più importante, tuttavia, nella "biografia" dell'Ateneo, come già si è accennato, è, nello stesso periodo, la crescita dell'offerta formativa: per la prima volta dalla fondazione, infatti, le due storiche Facoltà di Economia e Scienze Nautiche, a partire dall'Anno Accademico 1999/2000, vengono affiancate da tre Facoltà di nuova istituzione: Giurisprudenza, Ingegneria e Scienze Motorie, quest'ultima nascente dalla trasformazione dell'I.S.E.F. di Napoli. L'importanza dell'istituzione delle nuove Facoltà è stata duplice: il significativo contributo recato al riequilibrio dell'offerta formativa nel sistema universitario regionale, premiato da una crescita nel numero di studenti dai circa 1000 nel 1985 agli attuali 16500, rappresenta anche il momento in cui l'Ateneo, vede riconosciuto a tutti gli effetti il proprio status di *Universitas Studiorum*, cessando così di essere un "Istituto universitario" per diventare "Università". Ed è per questo che, in sede di ridefinizione dello Statuto, si è modificata la

denominazione dell'Ateneo; un cambio di denominazione che, come il precedente, non vuole essere un'interruzione della continuità di tradizione dell'Ateneo, bensì una presa d'atto delle nuove prospettive in cui esso opera ed opererà per il prossimo futuro sulla base di quello che, in ottanta anni di storia, si è posto quale il più intimo e profondo carattere dell'Ateneo, il suo elemento più autenticamente tradizionale: la capacità di interagire con il contesto sociale e di captare in continuazione l'evolversi delle sue istanze.

MISSION E MANDATO ISTITUZIONALE: La *mission* e il mandato istituzionale dell'Ateneo rappresentano vere e proprie priorità. L'Amministrazione intende fornire strumenti funzionali al conseguimento di un maggior grado di efficacia dell'azione amministrativa. Gli obiettivi che l'Amministrazione ha individuato testimoniano, infatti, un percorso funzionale indirizzato allo sviluppo ed alla qualificazione dell'offerta formativa, alla valorizzazione, promozione ed al sostegno della ricerca.

Gli strumenti per definire le azioni strategiche si sostanziano e vengono valorizzate dalla realizzazione di un sistema di gestione in termini di quadro organizzativo relativo alle strutture di supporto, adeguate a garantire corrette modalità dei processi dai quali discende la qualità dei servizi.

Così come indicato dallo Statuto (art. 1), l'Università degli Studi di Napoli Parthenope è istituzione pubblica dotata di capacità di diritto pubblico e di diritto privato ed ha per fine lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione critica delle conoscenze umanistiche, scientifiche e tecnologiche. L'Ateneo, in piena autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, realizza i propri fini attraverso l'attività di ricerca e di insegnamento, promuovendo lo sviluppo delle competenze didattiche e scientifiche dei professori e ricercatori e la formazione culturale e professionale degli studenti. Favorisce, altresì, l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

L'Ateneo realizza la propria autonomia secondo le modalità previste dallo Statuto, nel rispetto dei principi della Costituzione, della normativa vigente nonché dei principi generali dell'ordinamento giuridico e realizza le sue finalità mediante l'applicazione rigorosa di criteri di programmazione, coordinamento e verifica degli obiettivi generali della propria politica culturale e didattica. In coerenza con tali obiettivi del Piano strategico ed in conformità ai criteri stabiliti, provvede alla definizione ed all'attuazione di

specifici piani di sviluppo. L'Ateneo conforma l'organizzazione e l'attività delle proprie strutture alle esigenze generali di:

- ✓ efficienza
- ✓ efficacia
- ✓ trasparenza
- ✓ pubblicità
- ✓ partecipazione
- ✓ responsabilità
- ✓ e distinzione delle funzioni di indirizzo, gestione, valutazione e controllo.

La finalità della qualificazione dell'Università viene perseguita adottando il metodo della programmazione triennale ed annuale per la determinazione della propria offerta formativa, del programma di sviluppo della ricerca scientifica, delle azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti, dei professori e dei ricercatori, dei programmi di internazionalizzazione e dello sviluppo del proprio organico.

D'altro canto, la qualità delle attività di ricerca e di formazione, l'efficacia e l'efficienza dei servizi delle proprie strutture, l'adequatezza dell'azione amministrativa nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi Accademici vengono garantiti mediante procedure di autovalutazione e di valutazione esterna delle strutture e di tutto il personale, idonee a riconoscere ed a favorire il miglioramento delle prestazioni organizzative e individuali ed a modulare le risorse da attribuire alle strutture, attivando, altresì, procedure premiali che tengano conto di tutte le attività richieste ai professori e ricercatori nonché al personale tecnico amministrativo.

L'Ateneo richiede ai professori e ricercatori, al personale tecnico amministrativo ed agli studenti, in relazione ai ruoli ed alle responsabilità assunte di rispettare, proteggere e promuovere i valori cardine della persona e della comunità accademica.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITÀ ¹

ORGANI DI GOVERNO

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

IL 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 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.

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

IL 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.

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

IL 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.

IL 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.

¹ 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.

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.

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 delle Scuole interdipartimentali, 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.

1.3 L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE IN CIFRE

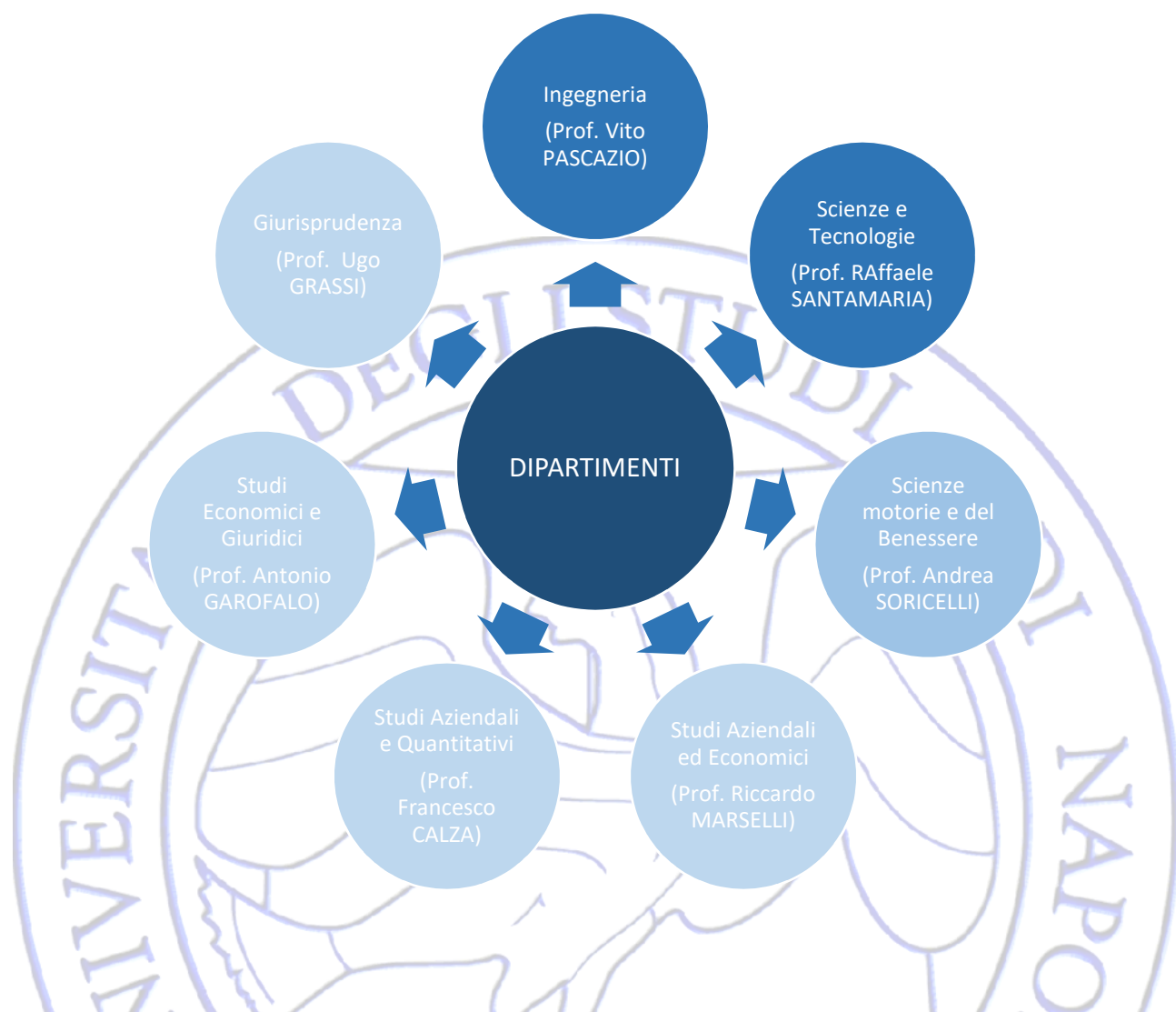
L'Ateneo è passato da una configurazione basata sui "piccoli numeri", focalizzata sulla peculiarità e, talvolta, unicità della professionalità offerta, ad una *Universitas Studiorum* capace di fornire una varietà di appropriate risposte alla domanda, esistente o latente, dell'ambiente di riferimento.

Dall'entrata in vigore della Legge 240/2010, anche l'Università Parthenope ha avviato il profondo processo di riorganizzazione dell'articolazione interna delle proprie strutture di didattica e di ricerca, che ha visto in primo luogo l'approvazione del nuovo Statuto e la conseguente nuova regolamentazione, il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale, l'abolizione delle Facoltà.

In particolare, l'Ateneo:

- da luglio 2013, si è dotato di un nuovo modello organizzativo dell'offerta formativa dell'Università basato sulla costituzione dei Dipartimenti.
- nel corso del 2016 ha posto in essere un nuovo assetto organizzativo-funzionale che ha portato all'istituzione di complessive sei ripartizioni.

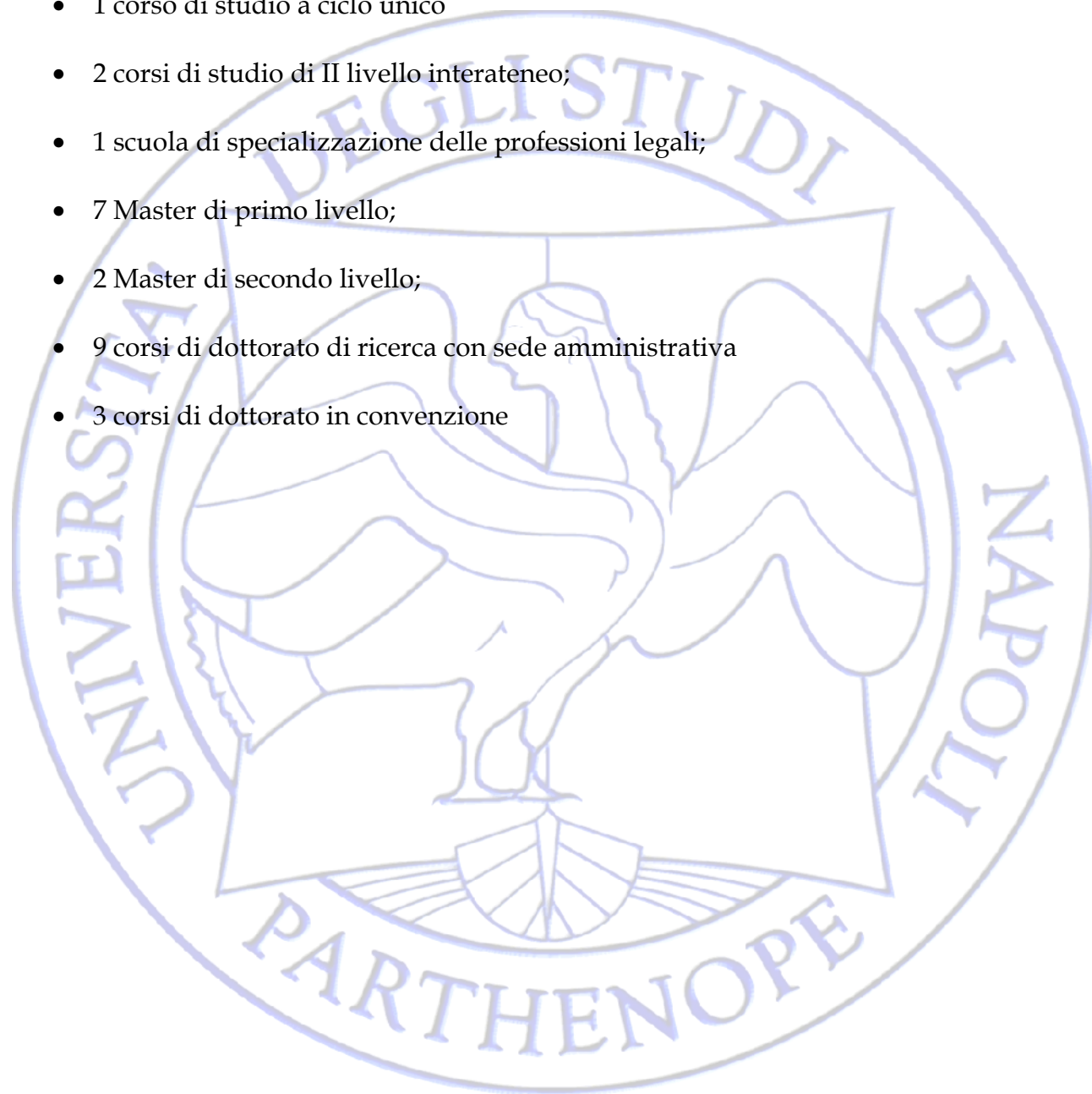
MODELLO DIPARTIMENTALE DELL'UNIVERSITA' PARTHENOPE



Dipartimento	Professori Ordinari	Professori Associati	Ricercatori	Ricercatori a Tempo determinato	Totale complessivo
GIURISPRUDENZA	10	15	13	2	40
INGEGNERIA	16	13	25	5	59
SCIENZE E TECNOLOGIE	12	12	25	3	52
SCIENZE MOTORIE E DEL BENESSERE	10	14	13	2	39
STUDI AZIENDALI E QUANTITATIVI	13	14	17	3	47
STUDI AZIENDALI ED ECONOMICI	14	16	12	2	44
STUDI ECONOMICI GIURIDICI	12	15	12	1	40
Totale complessivo	87	99	117	18	321

DIDATTICA: ANALISI DEL CONTESTO

- 14 corsi di studio di I livello;
- 12 corsi di studio di II livello;
- 1 corso di studio a ciclo unico
- 2 corsi di studio di II livello interateneo;
- 1 scuola di specializzazione delle professioni legali;
- 7 Master di primo livello;
- 2 Master di secondo livello;
- 9 corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa
- 3 corsi di dottorato in convenzione



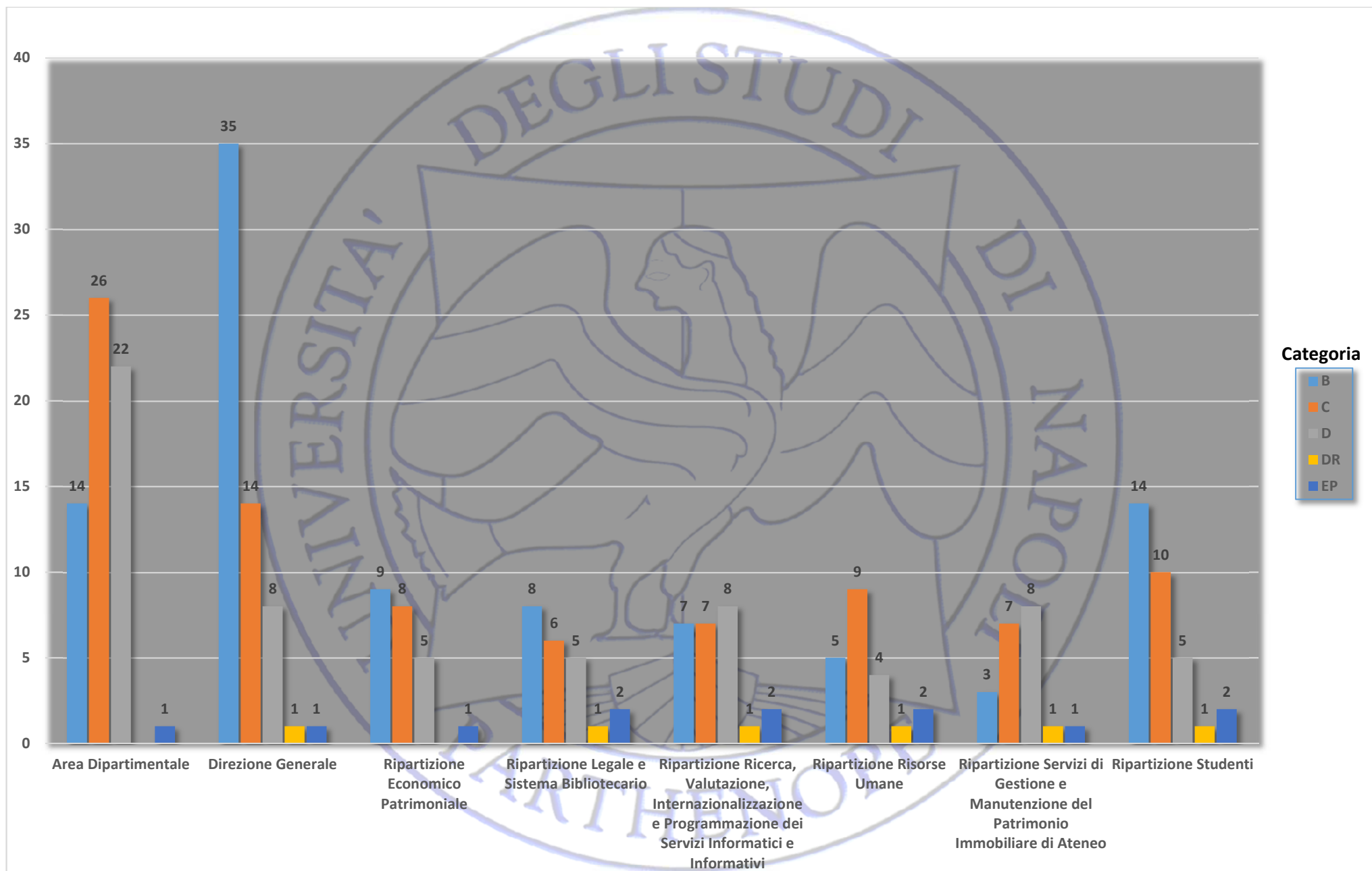
MODELLO AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' PARTHENOPE



ORGANIGRAMMA

RIPARTIZIONE / UFFICIO	CATEGORIA					
	B	C	D	DR	EP	Totale
Direzione Generale	35	14	8	1	1	63
Ripartizione Economico Patrimoniale				1		1
Segreteria Direzione Generale		1	1			2
Segreteria Rettorato		1	2			3
Ufficio Affari Generali (Rosalba NATALE)	1	3	1		1	6
Ufficio Economato e Patrimonio (Anna MENEGHINI)	30	8	1			39
Ufficio Supporto ai Servizi di Villa Doria D'Angri (Antonio ALVIANI)	3		1			4
Ufficio Supporto alla didattica (Andrea D'ANGELO)	1	1	2			4
Area Dipartimentale	14	26	22		1	59
Dipartimento di Giurisprudenza (Federico ALVINO)	1	3	2			6
Dipartimento di Ingegneria (Vito PASCAZIO)	5	5	4		1	15
Dipartimento di Scienze e Tecnologie (Raffaele SANTAMARIA)	3	12	9			24
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere (Andrea SORICELLI)	1	2	2			5
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi (Francesco CALZA)	1	2	1			4
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici (Riccardo MARSELLI)	1	2	2			5
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici (Antonio GAROFALO)	2		2			4
Ripartizione Economico Patrimoniale	9	8	5		1	23
Ripartizione Economico Patrimoniale (ad interim Mauro ROCCO)		1				1
Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi (Luigi PROTA)	2	1	1			4
Ufficio del Controllo di Gestione			1			1
Ufficio di Internal Auditing (Antonietta MILANO)	2	1	1			4
Ufficio Ragioneria e contabilità generale (Gabriella AURIEMMA)	2	4	1		1	8
Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno (Francesco STABILE)	3	1	1			5
Ripartizione Legale e Sistema Bibliotecario	8	6	5	1	2	22
Biblioteca (Rosa MAIELLO)	1	5	2		1	9
Ripartizione Legale e Sistema Bibliotecario (Livia MAURO)				1		1
Ufficio Legale (Falia COPPOLA)	1		2		1	4
Ufficio Organi Collegiali (Giuseppe CUCCURULLO)	2	1	1			4
Ufficio Protocollo e Archivio	4					4
Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi Informatici e Informativi	7	7	8	1	2	25
Ripartizione Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e Programmazione dei Servizi Informatici e Informativi (Giuseppe AIELLO)				1	1	2
Ufficio Progetti di Ricerca di Ateneo (Marina MAJELLO)	1	1	1		1	4
Ufficio Servizi Informatici (Francesca GROMBONE)		5	4			9
Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica (Virginia FORMISANO)	1		1			2
Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione e Servizi Elettorali (Maria GRASSO)	1		1			2

Ufficio Supporto Sistemi Informativi - Gestionali e Statistiche (Giuliano INTRITO)	4	1	1			6
Ripartizione Risorse Umane	5	9	4	1	2	21
Ripartizione Risorse Umane (Alessia RICCIARDI)	2	1		1		4
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze del Personale T.A.	1	2				3
Ufficio Pensioni (Antonietta RUGGIERO)		2	1			3
Ufficio Personale Docente e Ricercatore (Andrea PELOSI)	1	2	2		1	6
Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo (Elisa GIACALONE)	1	2	1		1	5
Ripartizione Servizi di Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare di Ateneo	3	7	8	1	1	20
Ripartizione Servizi di Gestione e Manutenzione del Patrimonio Immobiliare di Ateneo (Raffaele ALBANO)		1		1		2
Ufficio Amministrativo per l'Edilizia ed il Patrimonio Immobiliare (Guido CAPUTI)		1			1	2
Ufficio Sicurezza e Protezione (Maria Grazia TADDEO)	1	1	3			5
Ufficio Tecnico 1 (Stefano PORRECA)	1	2	4			7
Ufficio Tecnico 2 (Massimo PIPOLO)	1	2	1			4
Ripartizione Studenti	14	10	5	1	2	32
Ripartizione Studenti (Alfano BORGOGNI)				1		1
Ufficio Placement (Rita COMMONE)	1		2			3
Ufficio Segreteria Studenti della Facoltà di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie (Michele CATALDI)	8	7	2		1	18
Ufficio Segreteria Studenti Facoltà di Ingegneria e Facoltà di Scienze (Michele CATALDI)	4	2				6
Ufficio Servizi di Orientamento e Tutorato (Elvira PIGNATIELLO)	1	1	1		1	4
Totale	95	87	65	6	12	265



**PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
E DIRIGENZIALE IN SERVIZIO AL 31/12/2016**

Distribuzione del personale tecnico amministrativo e dirigenziale		
Categoria	Numero	Percentuale
B	95	35,85%
C	87	32,83%
D	65	24,53%
EP	12	4,53%
Dirigenti ²	6	2,26%
TOTALE	265	100,00%

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREA FUNZIONALE AL 31/12/2016

Area	Totale	%
Amministrativa	97	36,60%
Amministrativa-gestionale	51	19,25%
Biblioteche	7	2,64%
Dirigenziale*	6	2,26%
Servizi generali e tecnici	43	16,23%
Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	61	23,02%
Totale complessivo	265	100,00%

*Di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo

INDICATORI GLOBALI DEL PERSONALE AL 31/12/2016

Età media

Sesso	Unità	età Media
Femminile	115	47,90
Maschile	150	49,35
Totale complessivo	265	48,72

² di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo.

LE RISORSE FINANZIARIE A DISPOSIZIONE DELL'ATENEO

FFO 37.573.744 - 2016 inclusi Piani straordinari

FFO 36.890.422 - 2015 inclusi Piani straordinari

Differenza % - 2015/2016 + 1,85%



A low-angle photograph of a modern building facade. The building features a grid of windows with dark frames, set against a light-colored concrete or stone structure. The sky is blue with scattered white clouds. A semi-transparent orange rectangle is overlaid on the upper right portion of the image, containing the title text.

PARTE I

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La presente sezione è strutturata nel seguente modo:

- *Il processo di Programmazione ed il ciclo della Performance*: nella sezione vengono espone le linee programmatiche delle attività, degli obiettivi, degli indicatori e degli aspetti organizzativi legati alla sfera di governo del Direttore Generale e dell'infrastruttura tecnico-amministrativa, con relativo prospetto di avanzamento e azioni di miglioramento previste;
- *Analisi delle aree di rischio*: in cui vengono indicate le aree di rischio corruzione alla luce delle indicazioni dell'ANAC in materia;
- *Comunicazione e trasparenza*: tale sezione illustra gli interventi organizzativi realizzati e da realizzare in attuazione della recente normativa in materia e per i quali si rimanda alla parte II del presente documento.
- *La performance individuale*: in cui vengono descritte le logiche e la metodologia utilizzate per la definizione e l'assegnazione degli obiettivi individuali al personale di Ateneo.

1. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il processo di programmazione è basato sullo sviluppo di relazioni sia di tipo *top-down* per la programmazione delle iniziative di sviluppo e per l'esecuzione delle linee strategiche, sia di tipo *bottom-up* per quanto riguarda il sistema di valutazione. Il principio di partecipazione secondo l'approccio *bottom-up* sottolinea l'opportunità che il piano sia definito attraverso una partecipazione attiva del personale dirigente che, a sua volta, deve favorire il coinvolgimento del personale afferente alla propria struttura organizzativa.

Il Capo II del Decreto Legislativo n. 150/09 definisce il ciclo della performance organizzativa ed individuale nell'ottica della definizione di uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli del personale: qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso. L'articolazione del ciclo della performance dell'Università Parthenope avviene nelle seguenti fasi:

- Incontri tra il Rettore e il Direttore Generale per individuare gli indirizzi strategici in conformità alle linee guida relative al ciclo di gestione della performance;
- Incontri tra Rettore e Direttore Generale per la definizione degli obiettivi strategici;
- Incontri tra il Direttore Generale ed i Dirigenti per individuare gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici;
- Redazione del Piano Integrato;

- Presentazione del Piano Integrato Performance, Trasparenza e Anticorruzione agli Organi di governo;
- Comunicazione degli obiettivi operativi ai Dirigenti ed agli EP;
- Monitoraggio avanzamento obiettivi operativi annuali;
- Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- Redazione della Relazione sulla Performance da parte del Direttore Generale;
- Validazione della Relazione sulla Performance da parte del Nucleo di Valutazione;
- Approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere del Senato Accademico e del Nucleo di valutazione, della relazione annuale del Direttore Generale sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti dall'amministrazione (su tale relazione il Rettore esprime preventivamente un parere, che viene allegato alla stessa);
- Collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse e delle premialità del merito a tutto il personale.

1.1 SOGGETTI E RESPONSABILITÀ

Il Direttore Generale presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico ed al Nucleo di Valutazione una relazione, con allegato il parere del Rettore, sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti ed obiettivi strategici definiti dagli Organi di Governo.

Il Direttore Generale nei confronti sia dei responsabili delle strutture centrali da lui coordinato e sia nei confronti del Direttore Vicario, avvia il processo di assegnazione e di condivisione di obiettivi secondo le linee strategiche di Ateneo. A sua volta il Direttore Vicario e i Dirigenti provvederanno ad assegnare ai responsabili da loro coordinati gli obiettivi della propria ripartizione.

Il Direttore Generale valuta sia la performance dei Dirigenti, che del personale di categoria EP; per quest'ultimi, il Direttore Generale sarà coadiuvato, nel rispetto del processo di programmazione, dal Dirigente nella cui Ripartizione il personale di categoria EP è incardinato.

Le strutture tecnico-amministrative decentrate (Dipartimenti) fanno capo e rispondono del loro operato direttamente ai docenti responsabili delle Strutture stesse. Sarà, pertanto, cura dei Direttori di Dipartimento proporre al Direttore Generale l'assegnazione e la valutazione degli obiettivi individuali raggiunti in linea con gli obiettivi strategici di Ateneo.

1.2 LINEE DI ATTIVITÀ, OBIETTIVI ED INDIRIZZI STRATEGICI DI ATENEO

Il Piano e la definizione degli obiettivi si riferiscono alla misurazione ed alla valutazione della performance organizzativa ed individuale **del personale tecnico amministrativo e dirigente funzionale ai compiti istituzionali**, ossia al supporto del mandato istituzionale e della *mission* dell'Ateneo. Pertanto le aree strategiche individuate sono le seguenti:



L'Università Parthenope individua e percepisce come propri obiettivi di performance organizzativa il miglioramento negli indicatori relativi agli obiettivi di didattica e di ricerca, nonché negli indicatori degli obiettivi strettamente riconducibili alla sfera dell'organizzazione e delle politiche di reclutamento. Tale scelta nasce dall'intrinseco nesso che lega inevitabilmente le attività tecnico - amministrative al raggiungimento degli obiettivi di didattica e di ricerca nonché al sistema di valutazione del personale.

1.3 SISTEMA DEGLI OBIETTIVI - LINEE DEL PIANO STRATEGICO

Gli indicatori di seguito indicati rappresentano, in linea con gli obiettivi e con le risorse dell'Ateneo, gli strumenti che consentono la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*, con riferimento al piano strategico di Ateneo 2016-2022.

La lettura del Piano e della schematizzazione elaborata fornisce la chiara indicazione dei legami esistenti tra missione istituzionale, priorità gestionali, strategie e obiettivi da definire di anno in anno nell'ambito delle linee di intervento del Piano Strategico di Ateneo



DIDATTICA		
Linea di intervento	Obiettivi Operativi	Indicatori
Processi di assicurazione qualità della didattica	Potenziamento della politica di assicurazione della qualità nei processi relativi alla didattica	Valutazione medio-alta dell'accreditamento ANVUR dell'Ateneo Certificazione ISO 9001:2015 dei servizi didattici Numero di best practice attivate per la didattica Numero di corsi di formazione per il personale docente e tecnico amministrativo direttamente coinvolto nei processi interni di assicurazione della qualità Numero di eventi sugli strumenti di autovalutazione utilizzati in Ateneo e di confronto sui risultati ottenuti con i docenti, il personale e gli studenti Numero di docenti dell'Ateneo che partecipano alle Commissioni di Esperti della Valutazione attivate dall'ANVUR
	AZIONI Rafforzare la politica di assicurazione della qualità dei servizi didattici basata anche sulla Certificazione ISO 9001:2015 Diffondere la cultura dell'autovalutazione Incentivare l'introduzione di best practice per la didattica Portare pienamente a regime, attraverso le attività promosse dal Presidio di Qualità, i processi sottesi dal modello interno di assicurazione della Qualità AVA Formare il personale docente e tecnico amministrativo direttamente coinvolto nei processi interni di assicurazione della qualità Programmare un numero di eventi sugli strumenti di autovalutazione utilizzati in Ateneo e di confronto sui risultati ottenuti con il personale e gli studenti in modo da sviluppare una conoscenza diffusa e una cultura condivisa	
Attrattività offerta formativa	Potenziare le azioni di orientamento in ingresso	Consolidamento delle immatricolazioni, con particolare attenzione ai parametri di copertura relativi alla numerosità delle classi di corso di studio
	AZIONI Politiche innovative di orientamento Maggiore e sistematico utilizzo dei social e della WebTV di Ateneo come strumento di orientamento anche mediante il coinvolgimento degli studenti Convenzioni con Istituti Superiori per azioni di orientamento, formazione/lavoro utili anche a diversificare la qualità delle competenze in ingresso degli studenti	
	Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa attraverso una razionalizzazione e una più chiara distinzione dei percorsi formativi	Numero di corsi di studio razionalizzati o soppressi
		Numero di insegnamenti a scelta e mutuati soppressi
		Numero di insegnamenti di base e caratterizzanti duplicati
	AZIONI Razionalizzazione dell'offerta formativa dei corsi di studio della medesima classe al fine di rendere più chiari i percorsi di formazione proposti agli studenti Razionalizzazione dell'offerta formativa dei corsi di studio di II livello della medesima classe al fine di realizzare una netta differenziazione tra i corsi e rendere più chiari i percorsi di specializzazione proposti dagli studenti Riduzione del numero di insegnamenti a scelta con scarsa attrattività per gli studenti	

Aumento della sostenibilità della formazione in aula mediante la duplicazione degli insegnamenti di base e caratterizzanti con elevata numerosità di studenti frequentanti Erogazione e gestione coordinata della didattica degli insegnamenti di base comuni tra i corsi di studio	
Rivisitare l'offerta formativa di Ateneo attraverso un'integrazione verticale efficace dei tre livelli formativi universitari, con una forte sinergia con il territorio regionale, attraverso un'aggiornata interazione con le realtà di mercato del lavoro.	Percentuale di studenti interni che passano dai corsi di I a quelli di II livello
	Percentuale degli iscritti ai corsi di II livello provenienti da altri Atenei
	Numero di convenzioni con le associazioni di categoria e ordini professionali finalizzati a stage e tirocini
	Numero di convenzioni di placement con operatori di mercato
	Numero di accordi convenzionali con gli ITS
	Numero di accordi convenzionali con le scuole superiori e gli uffici scolastici regionali
	Numero di percorsi formativi che tengono conto del contesto del mercato del lavoro e socio-culturale del territorio
	Numero di corsi di aggiornamento professionale
	Numero di studenti che svolgono esperienze formative in ambito aziendale come parte integrante della prova finale del corso di studio
	Numero di studenti che svolgono tirocini in ambito aziendale o in studi professionali
	Numero di accordi protocolli e convenzioni con i grandi players economici e industriali
	Numero di ambienti virtuali realizzati
	Numero di independent studies
	Numero di tesi svolte in azienda
AZIONI	
Aumento della differenziazione dei contenuti dei corsi di I e II livello con una chiara ed esplicita manifestazione della progressiva specializzazione acquisita nei diversi livelli formativi	
Integrazione tra il progetto formativo dei corsi di II livello e di Dottorato, rafforzando le peculiarità di quest'ultimo.	
Integrazione tra l'offerta formativa e le competenze ed esigenze produttive del mondo del lavoro in particolare di quelle del territorio	
Incremento degli accordi convenzionali con le scuole superiori e gli uffici scolastici regionali	
Individuazione di sinergie tra i percorsi formativi universitari e quelli degli Istituti Tecnici Superiori (ITS)	
Attivazione con gli ordini professionali di corsi di aggiornamento professionale (life long learning) soprattutto in modalità telematica	
Incentivare i tirocini in azienda o in studi professionali	
Rafforzare la rete di rapporti con gli stakeholder regionali e nazionali	
Creazione di ambienti virtuali (laboratori di simulazione d'impresa) quali luoghi di formazione permanente per l'Ateneo ed il territorio	
Prevedere la possibilità che gli studenti possano svolgere in sostituzione di attività didattiche a scelta in forma tradizionale, independent studies nei quali sotto la guida di un docente sviluppino un progetto di ricerca autonomo con adeguati momenti di presentazione e valutazione	
Valorizzare la possibilità degli studenti delle lauree triennali di sostituire il lavoro di tesi con attività all'interno di un gruppo di ricerca o in azienda, anche all'estero	
	Numero di insegnamenti erogati in modalità blended
	Numero di ore di lezioni frontali registrate e archiviate in data base

Migliorare l'attrattività dell'offerta formativa mediante l'incremento dei servizi didattici in modalità telematica	Numero di insegnamenti offerti interamente con la modalità a distanza del tipo MOOC
	Numero di insegnamenti che adottano metodi di didattica assistita in modalità telematica (test di autoapprendimento, case study, sessioni di discussione, ecc.)
AZIONI Potenziare la didattica in modalità blended come strumento di approfondimento dell'insegnamento Potenziare la didattica in modalità telematica in affiancamento ai corsi di studio Potenziare le attività di tutorato in modalità elearning Utilizzare strumenti didattici in modalità elearning durante le ore di didattica frontale Aderire ad una piattaforma MOOC Fornire supporti organizzativi ai corsi che in via sperimentale adottano nuove e innovative modalità didattiche	
Migliorare la qualità del processo di apprendimento mediante una didattica interdisciplinare	Numero di strutture di coordinamento tra i corsi di studio
AZIONI Potenziare l'interazione e la collaborazione tra i corsi di studio di aree diverse	
Caratterizzare parte della didattica di Ateneo con una precisa collocazione culturale strategica nel contesto dell'offerta formativa regionale e nazionale	Numero di studenti immatricolati nei corsi di studio con carattere di unicità
	Numero di convenzioni di placement con operatori di mercato del settore regionale e nazionale
AZIONI Definire e potenziare l'offerta formativa di Ateneo avente carattere di unicità e/o di eccellenza nel contesto regionale e nazionale	
Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Numero di corsi di studio internazionali" (doppio titolo o integralmente erogati in lingua inglese) soprattutto interateneo
	Numero di moduli didattici e singoli corsi offerti in lingua inglese e con materiale didattico anche in lingua inglese
	Numero di corsi di dottorato internazionali
	Proporzione di studenti iscritti al primo anno che hanno conseguito il titolo di accesso all'estero
	Proporzione di CFU conseguiti all'estero per attività di studio o tirocinio curriculare o preparazione alla prova finale rispetto al totale dei CFU previsti nell'anno solare
	Numero di studenti in mobilità Erasmus in ingresso
	Numero di studenti in mobilità Erasmus in uscita
	Numero di laureati in corso che hanno acquisito almeno 9 CFU all'estero
	Numero di studenti che hanno acquisito una certificazione linguistica

Migliorare la regolarità delle carriere studentesche riducendo la dispersione	AZIONI Realizzazione del portale di Ateneo in lingua inglese Potenziamento dei servizi linguistici di Ateneo Incremento delle borse di studio per la mobilità dei programmi Erasmus+ per gli studenti che hanno conseguito CFU per attività di studio e di tirocinio curriculare all'estero Aumento, potenziamento e valorizzazione delle reti di rapporti internazionali Avviamento dell'erogazione del Diploma Supplement Potenziamento dei servizi di conoscenza linguistiche con l'uso di tecnologie didattiche avanzate Revisione delle procedure burocratiche e potenziamento dei servizi di supporto agli studenti stranieri Attivazione di corsi di studio in lingua inglese	
	Definire per ogni corso di studio (I e II livello) competenze capacità e motivazioni dello studente in ingresso e dello studente in uscita	Riduzione della percentuale di abbandono tra I e II anno
		Numero di studenti che si iscrivono al II anno con almeno 12 CFU
		Riduzione della percentuale di studenti fuori corso
		Proporzione di laureati entro la durata normale del corso
		Proporzione degli studenti che si iscrivono all'anno successivo dello stesso corso di laurea o di laurea magistrale a ciclo unico avendo acquisito almeno 40 CFU.
		Numero di tutor per gli studenti del primo anno
		Numero di procedure informatizzate
	AZIONI Potenziamento degli strumenti di valutazione delle competenze in ingresso degli studenti, in particolare per i corsi di studio che evidenziano un elevato tasso di dispersione Realizzazione di un sistema organico di accoglienza dello studente Definizione di azioni di recupero didattico dopo il test d'ingresso (specie e-learning) per i corsi non a numero chiuso Incremento delle borse di studio sulla base del merito Attivazione dei servizi di counseling di orientamento finalizzati a supportare gli studenti Attivare un servizio di tutorato nel primo anno anche in modalità telematica Incentivare il grado di informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali dell'Ufficio Orientamento	
	Potenziamento del servizio placement di Ateneo	Proporzione di laureati entro la durata normale del corso
		Proporzione di laureati occupati a un anno dal titolo
		Proporzione di laureati occupati a tre anni dal titolo
		numero di tirocini curriculari ed extracurriculari offerti agli studenti
		numero di contratti di apprendistato portati a compimento
		numero di offerte di lavoro proposte ai laureati per ogni dipartimento
		numero di convenzioni stipulate con aziende ed enti pubblici o privati
		numero di procedure informatizzate
	AZIONI Intensificare i servizi all'impiego e di raccordo con il mercato del lavoro Favorire e organizzare momenti di incontro tra aziende e studenti al fine di identificare interessi congiunti di internship e facilitare la collocazione al termine del percorso di	

studi Identificare modalità di cooperazione e di scambio di informazioni con potenziali datori di lavoro Realizzare un sistema di monitoraggio dei destini professionali dei laureati Garantire un maggiore coordinamento tra l'orientamento e il placement Garantire un maggiore coordinamento tra l'ufficio placement di Ateneo e i Dipartimenti Incentivare il grado di informatizzazione delle procedure amministrative e gestionali dell'Ufficio Placement	
Seguire lo studente durante la sua carriera ottimizzando il percorso: frequenza lezioni/preparazione/superamento dell'esame	Riduzione della percentuale di abbandono tra I e II anno
	Riduzione della percentuale di studenti fuori corso
	Proporzione degli studenti che si iscrivono all'anno successivo dello stesso corso di laurea o di laurea magistrale a ciclo unico avendo acquisito almeno 40 CFU.
AZIONI Previsione di percorsi offerti agli studenti a tempo parziale Allestimento di prove in itinere con modalità da differenziarsi per ciascun insegnamento Miglioramento della gestione della sequenza degli appelli d'esame	
Avere un quadro costantemente aggiornato del progresso curricolare, conoscitivo e motivazionale di ciascuno studente	Miglioramento del tasso di soddisfazione dello studente rilevata, per ciascun corso di studio, dai questionari sulla valutazione della didattica
AZIONI Azioni di orientamento motivazionale durante il percorso formativo e in particolare durante il primo e il secondo anno	
Fornire allo studente tutti gli strumenti didattici necessari alla progressiva formazione all'autoapprendimento, grazie in particolare all'e-learning	Aumento dei test di autoapprendimento
	Aumento dei test di autoapprendimento in modalità elearning
AZIONI Implementazione di test di verifica dell'autoapprendimento degli insegnamenti in modalità elearning	
Migliorare la qualità del processo di apprendimento mediante azione di tutoraggio	Incremento del numero medio di CFU conseguiti dagli studenti per anno
AZIONI Monitoraggio del numero di insuccessi di uno studente nelle verifiche di profitto di un insegnamento con conseguente azione di ricognizione sulle cause Progetto di tutoraggio per gli insegnamenti di base e caratterizzanti con il minore e più complesso tasso di successo in sede di verifica	
Migliorare la partecipazione attiva degli studenti al processo didattico.	Numero di studenti che partecipano ad attività didattiche interdisciplinari
	Numero di laboratori curriculari nei corsi di studio
	Numero di workshop/seminari e altre occasioni di apprendimento collaborativo destinate agli studenti
AZIONI Promuovere lo sviluppo di attività didattiche interdisciplinari che consentano la partecipazione e l'interazione di studenti di diversi corsi (anche attraverso gli strumenti dell'e-	

learning) Promuovere la progettazione e l'attivazione di attività didattiche di tipo laboratoriale, che permettano agli studenti di confrontarsi con problemi e metodi di ricerca, compatibili con la loro preparazione Intensificare (anche attraverso gli strumenti dell'e-learning) la didattica di tipo collaborativo (seminario/workshop) Implementare nell'ambito dei questionari una sezione con proposte degli studenti al docente per il miglioramento della didattica dell'insegnamento Lancio di programmi e premi per il coinvolgimento degli studenti per il rispetto e per il miglioramento delle Strutture, della Didattica e della partecipazione agli Organi di rappresentanza	
Migliorare il processo di riesame del docente sulla propria metodologia didattica.	Incremento di valutazioni positive nei questionari degli studenti
AZIONI Pagina web personalizzata del docente dove reperire le statistiche in merito al numero di esami superati, delle relative votazioni e dei risultati dei questionari degli studenti	
Migliorare la dotazione strumentale delle aule	Numero delle aule attrezzate per la multimedialità e con accesso a internet
AZIONI Completare e aggiornare la dotazione strumentale che consenta di utilizzare in tutte le aule, come supporto alla forma tradizionale della lezione, l'accesso in locale e in remoto a risorse multimediali	
Realizzare interventi progettuali necessari per un'azione inclusiva degli studenti diversamente abili	Almeno uno studente diversamente abile nominato nelle varie commissioni e organismi dell'Ateneo
	Numero di studenti con disabilità iscritti nell'anno accademico
	Numero di interventi messi in atto a seguito di specifiche esigenze avanzate dagli studenti disabili (spostamento sedi – fornitura di ausili – materiali didattici)
AZIONI Integrare gli studenti diversamente abili in tutti i momenti della vita universitaria: didattici, formativi, sociali e di convivenza nell'Università Produzione e/o adattamento di specifico materiale didattico tenendo conto delle opportunità che metodi innovativi sono in grado di offrire agli studenti con diversi gradi di particolari disabilità durante il loro percorso formativo Presenza di studenti diversamente abili nelle varie commissioni e organismi dell'Ateneo Migliorare la qualità dell'accoglienza e gestione della privacy e i servizi per il sostegno alle attività di formazione tramite la realizzazione di un Ufficio per gli studenti diversamente abili Totale fruizione da parte degli studenti diversamente abili delle specifiche strutture e delle strumentazioni di supporto allo studio Creare uno spazio dedicato agli studenti diversamente abili per una loro migliore integrazione nelle attività didattico-formative-sociali dell'Ateneo	

RICERCA		
Linea di intervento	Obiettivi Operativi	Indicatori
Promuovere la qualità e la competitività della ricerca di Ateneo	Miglioramento complessivo del posizionamento nelle graduatorie nazionali della valutazione della ricerca	Miglioramento dei risultati della VQR
		Miglioramento degli indicatori dei singoli docenti
		Monitoraggio annuale della produzione scientifica dei docenti
		Percentuali di Dipartimenti che adottano le politiche di Ateneo
		Aggiornamento annuale mappa competenze
		Incremento delle pubblicazioni su rivista di fascia A e su case editrici di sicura rilevanza nazionale e internazionale
	AZIONI Adottare sistemi premiali per l'attribuzione delle risorse in base alla produttività scientifica Adottare sistemi premiali per favorire progettualità interdisciplinare e pluri-dipartimentale e per favorire l'equilibrato sviluppo dell'Ateneo e il sostegno dei gruppi di ricerca che ottengono miglioramenti della loro produttività Implementare per i dipartimenti sistemi premiali di ripartizione dei fondi Definire una politica di utilizzo degli overhead per sostenere l'attività di ricerca dipartimentale Adottare una politica per l'open access con conseguente piano di azione Realizzare un'analisi sistematica delle competenze scientifiche presenti in Ateneo e dei potenziali canali di valorizzazione in relazione alle tematiche di ricerca nazionali/europee Comunicare all'interno ed all'esterno i risultati della ricerca	
	Miglioramento delle performance nei finanziamenti competitivi	Incremento delle unità di personale di supporto alla progettazione e gestione
		Incremento del numero dei docenti
		Incremento della percentuale di successo nella partecipazione a bandi di ricerca competitivi nazionali e internazionali
		Incremento delle entrate per attività di contro terzi
	AZIONI Potenziamento dei servizi di supporto alla ricerca di partner, alla stesura dei progetti su bandi competitivi e alla gestione dei progetti di ricerca Potenziamento dei servizi di supporto alla gestione dei progetti di ricerca Adozione di una struttura organizzativa che favorisca l'integrazione tra i diversi livelli di gestione dell'attività di ricerca anche con centri di ricerca interdipartimentali Applicazione delle procedure del conto terzi per attività extraistituzionali dei docenti	
	Incremento dell'attrattività dei dottorati di ricerca	Numero di dottorati accreditati
		Incremento dell'indicatore medio di accreditamento dei dottorati di Ateneo
		Numero dottorati interateneo, internazionali, innovativi e industriali
		Numero di borse dottorato richieste all'Ateneo
		Numero di borse di dottorato finanziate da soggetti privati

Favorire l'interazione con il sistema economico- sociale	AZIONI Sviluppare dottorati interateneo, internazionali, innovativi e industriali Ridisegnare l'offerta dei dottorati di ricerca in un'ottica avulsa dalla logica dipartimentale Definire politiche per gli accordi di finanziamento di borse di dottorato Definire rapporti con le istituzioni e imprese finanziatrici	
	Incremento degli assegni di ricerca	Numero ed entità di assegni di ricerca e borse post-laurea
	AZIONI Sviluppare una politica per incrementare il numero e l'entità di assegni di ricerca	
	Condivisione delle strategie di ricerca dell'Ateneo con i soggetti rappresentativi del territorio	Numero accordi quadro e convenzioni di ricerca stipulati con le associazioni di categoria
		Numero spin off universitari
		Numero convenzioni di ricerca nel settore della nuova imprenditorialità
		Numero brevetti commercializzati
		Numero brevetti attivi
		Numero <i>position paper</i> presentati e accettati
		Numero di giornate di studio, convegni nazionali e internazionali organizzati in Ateneo
	AZIONI Monitorare il fabbisogno di ricerca proveniente dal territorio e dalle aziende Codificare i rapporti con le associazioni di categoria del territorio Implementare interventi di stimolo all'imprenditorialità Definire una politica sulla tutela e sulla titolarità dei risultati della ricerca Partecipare alla predisposizione di position paper in ambito di programmazione regionale/europea	
	Incrementare le reti di collaborazioni, per favorire il supporto alla ricerca e lo sviluppo di processi di trasferimento dei risultati della ricerca	Numero accordi pluriennali con aziende
		Numero borse di dottorato e/o assegni di ricerca finanziate da privati
		Numero dottorati industriali e in apprendistato
		Numero di adesioni ai Cluster nazionali
		Numero di adesione ai distretti regionali
		Numero di laboratori pubblico-privati istituiti
		Numero di accordi di ricerca e di didattica per iniziative di didattica e di ricerca con altri Atenei
		Numero di giornate di studio, convegni nazionali e internazionali organizzati in Ateneo
	AZIONI Favorire progetti di interazione duratura con imprese ed enti, basati sulla formazione alla ricerca e alla partecipazione a progetti di interesse comune Incrementare la partecipazione ai Cluster nazionali e ai distretti regionali Incrementare il numero di laboratori di ricerca pubblico-privati Sviluppare la rete con gli altri Atenei regionali e nazionali con accordi di ricerca	

ORGANIZZAZIONE		
Linea di intervento	Obiettivi Operativi	Indicatori
Comunicare l'Ateneo quale soggetto scientifico e didattico di alto livello, sia da parte della comunità scientifica nazionale e internazionale che dalla società	Sviluppare un piano di comunicazione integrato dell'Ateneo	Incremento del numero di immatricolati ai corsi di studio
	AZIONI Definire e implementare un piano di comunicazione e divulgazione Istituire un ufficio stampa di Ateneo Utilizzare intensivamente i social per la diffusione delle informazioni relative alla didattica ed alla ricerca di Ateneo in particolare per ascoltare e per interagire con i nostri stakeholder. Realizzare una web-TV di Ateneo come strumento di comunicazione anche con il coinvolgimento degli studenti Ridisegnare i siti web di Ateneo Utilizzare software per il "customer relationship management" integrato con i principali social network Istituire un gruppo di lavoro per l'analisi ed il miglioramento della posizione dell'Ateneo nelle classifiche delle Università pubblicate dai quotidiani.	
Ridisegnare il modello organizzativo dell'Ateneo	Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	(i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)
	AZIONI Adeguare lo Statuto e il Regolamento generale ad un nuovo assetto organizzativo Revisionare i regolamenti di Ateneo alle nuove disposizioni normative	
	Incrementare l'efficienza organizzativa interna	(i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)
	AZIONI Disegnare un'organizzazione interpretata in modo unitario, come una serie di flussi di attività orientate al risultato, indipendentemente dai confini funzionali formali e migliorare le capacità di controllo e di intervento sulla qualità dei processi e dei servizi Ridurre l'ambiguità e l'indeterminatezza nei flussi operativi derivanti da eccesso e sovrapposizione di atti regolamentari Semplificare i processi decisionali Ridisegnare le responsabilità a livello individuale e di unità organizzative Procedere sistematicamente alla mappatura delle competenze Diffondere organigramma di dettaglio e processi dell'Ateneo Adottare un piano di formazione biennale differenziato per il PTA per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione Implementare procedure definite per tutte le attività funzionali di Ateneo Revisionare la mappatura dei processi in relazione ai flussi di attività e agli utenti ai quali si indirizza il risultato Informatizzare tutte le procedure rivolte a soggetti interni ed esterni all'Ateneo Implementare un'unica password di accesso alle procedure ed ai servizi per docenti e PTA Completare il processo di dematerializzazione dei flussi documentali di Ateneo	

Razionalizzare il sistema di acquisti in Ateneo Calendarizzare nell'anno la sequenza degli adempimenti e delle decisioni allo scopo di programmare e istruire per tempo le decisioni da prendere Creare una Task force per l'accelerazione della spesa	
Incrementare l'efficienza organizzativa della didattica e della ricerca	(i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)
AZIONI Nomina di Prorettori e Delegati con specifiche ed autonome funzioni organizzative sugli obiettivi strategici del Piano Attivazione di strutture di secondo livello didattico Costituzione della commissione didattica di Ateneo: un organismo con compiti di promozione e coordinamento didattico e armonizzazione procedure tra CCSS, docenti di riferimento, mutuaioni, Erasmus, ecc. Organizzazione di centri interdipartimentali di ricerca costituiti per affinità scientifica, prive di autonomia amministrativa Definizione di un piano di azioni per l'implementazione della Carta europea dei ricercatori e dei servizi di accoglienza per dottorandi e ricercatori Rimozione delle criticità associate agli aspetti organizzativi della didattica Promozione dell'interdisciplinarietà come strumento di progresso scientifico e culturale Miglioramento della rappresentatività nei confronti dei soggetti esterni Contestualizzazione dell'assetto adattando il modello organizzativo alle realtà delle singole aree culturali Potenziamento delle attività di supporto operativo alla predisposizione e alla gestione dei progetti di ricerca	
Adeguare gli assetti logistici	(i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)
AZIONI Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale Definire la destinazione d'uso di Villa Doria D'Angri Rivisitare l'organizzazione degli spazi del Rettorato Avviare i lavori della nuova sede di Scienze Motorie Rivisitare l'organizzazione degli spazi (aule, studi e biblioteche) per razionalizzare l'attività didattica e di ricerca Rivisitare l'organizzazione dei laboratori, con particolare attenzione alla loro gestione e a una possibile ottimizzazione delle attrezzature Adeguare le strutture didattiche alle nuove tecnologie Efficientare energeticamente le strutture di Ateneo Dotare l'Ateneo di strumenti software per la gestione efficiente degli spazi della didattica e per la rilevazione dell'utilizzo degli stessi	

POLITICHE DI RECLUTAMENTO		
Linea di intervento	Obiettivi Operativi	Indicatori
Definire un modello virtuoso di reclutamento	Potenziare la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera	(i corrispondenti indicatori sono tutti on/off)
	AZIONI Definire criteri didattici e di ricerca per il reclutamento dei professori e dei ricercatori Definire la programmazione triennale per ruoli Definire il budget delle aree didattiche – scientifiche di Ateneo Definire l'incidenza sulla programmazione triennale dei vincoli normativi sul reclutamento Definire i criteri per le esigenze di reclutamento del PTA in funzione delle aree Definire linee guida per le selezioni dei dottorati e degli assegnisti di ricerca	

1.4 ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

I principi ispiratori dell'agire pubblico quali l'efficienza, l'efficacia e l'economicità costituiscono un substrato fondante dell'assetto organizzativo e gestionale, che inevitabilmente si arricchisce di elementi e di fattori variabili presenti in un contesto lavorativo: da un lato, struttura, ruoli, servizi, strumenti operativi e procedure, dall'altro: comportamenti, aspettative, valori e consuetudini.

Nel corso degli anni, l'Ateneo ha individuato, tra gli obiettivi primari da porre in essere, la creazione di un sistema idoneo a garantire, in una logica di integrazione delle attività, il miglioramento dell'organizzazione.

Tale azione ha consentito di evidenziare le difficoltà operative presenti a livello di funzionamento organizzativo in prospettiva sociale e individuale. Perseguire il miglioramento del benessere organizzativo è un aspetto determinante per lo sviluppo e l'efficacia dell'azione amministrativa, che influenza positivamente la capacità dell'organizzazione stessa di adattarsi positivamente ai molteplici e disparati mutamenti che interessano il contesto di riferimento.

In tale quadro, si colloca l'importanza della formazione e:

- dell'**ascolto**, quale strumento per favorire la partecipazione delle componenti interne dell'Ateneo alle scelte di *governance* dell'Università;
- della **comunicazione interna** per favorire la circolazione e la condivisione delle informazioni che riguardano l'organizzazione;
- della **comunicazione organizzativa**, quale mezzo per migliorare le comunicazioni orizzontali tra le varie strutture e le comunicazioni verticali tra profili differenti;
- della **gestione dei conflitti**, come logica che incide sulle capacità di prevenire e gestire le eventuali situazioni relazionali critiche.

Nell'ottica di sviluppare e migliorare le competenze gestionali si intende, dunque, avviare un percorso comune e condiviso che possa individuare e valorizzare le diverse esperienze, tenuto conto dell'ampiezza e della diversità dei ruoli coinvolti in condivisione con le proposte del CUG di Ateneo.

La logica di base si fonda sulla valorizzazione di una collaborazione di tipo attivo per promuovere la coesione, l'integrazione e il rispetto reciproco.

2. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

La *performance* organizzativa definisce il complesso ed articolato quadro attinente le fasi e le attività del sistema di gestione. In questa fase, la gestione è collegata principalmente al rischio “corruzione”.

In tale ottica, si rende necessaria un’accurata previsione di indicatori di performance per misurare l’efficacia degli strumenti/policy di risposta al rischio; tali indicatori rileveranno gli effetti sull’impatto del rischio stesso e misureranno il livello di cultura etica acquisito.

Ciascuna Amministrazione pubblica attiva interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione. Tale processo deve coinvolgere l’intero personale al fine di far assurgere quest’ultimo ad autore di una propria politica di prevenzione, capace di cogliere le specificità e la complessità del contesto interno ed esterno nel quale opera.

Questa Università individua e perfeziona le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione attraverso l’individuazione di un insieme di strumenti, che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione all’efficacia che hanno avuto nel medio-lungo periodo e del feedback ottenuto dalla loro applicazione ed in ragione degli ulteriori aggiornamenti, anche normativi, che si rendono necessari nel tempo. L’obiettivo risiede nel garantire che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, nel rispetto della normativa vigente.

La mappatura delle aree di rischio e le misure adottate verranno puntualmente delineate nella seconda parte del presente documento (parte II, § 4), in cui verranno rappresentate schede di valutazione del rischio idonee a fornire un quadro sistematico delle relazioni tra attività, eventi rischiosi e strumenti operativi.

Di seguito si descrivono le aree di rischio:

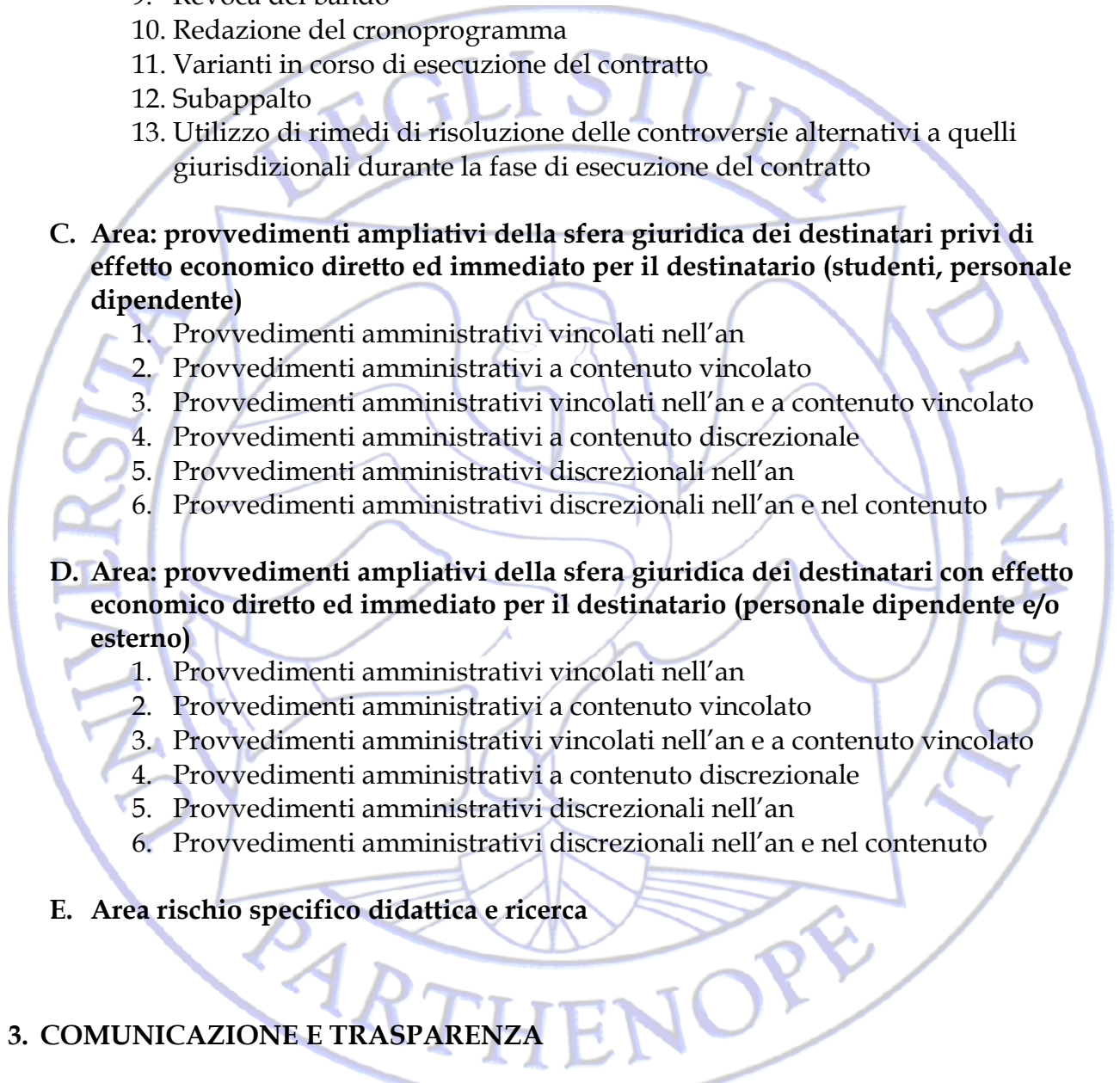
AREE DI RISCHIO ed ESEMPLIFICAZIONI DEI PROCESSI SENSIBILI

A. Area: acquisizione e progressione del personale

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

B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento

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

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (studenti, personale dipendente)

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

D. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (personale dipendente e/o esterno)

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

E. Area rischio specifico didattica e ricerca

3. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

L'integrazione tra trasparenza e performance mira a promuovere la qualità dei servizi attraverso una strategia comunicativa che mira a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e di assicurare la comparabilità e la visibilità degli indici di andamento gestionale. La normativa in materia - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal d.lgs. n. 150/2009, tra performance e trasparenza - individua quest'ultima

come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità, ai fini della prevenzione della corruzione.

Per un quadro sistematico delle strategie poste in essere o in corso di realizzazione si rinvia alle indicazioni contenute nell'apposita sezione in materia di trasparenza quale misura per la prevenzione della corruzione, all'interno della quale gli stakeholders possono, in linea con quanto prescritto dalla nuova normativa dettata dal D.Lgs. n. 97/2016 e dalle Linee Guida fornite dall'Anac, facilmente individuare i processi da implementare e gli interventi organizzativi da realizzare per prevenire fenomeni corruttivi.

Resta fermo, peraltro, l'intenzione di perseguire continue attività di confronto tra il personale dirigente ed il personale tecnico - amministrativo e personale docente.

Le iniziative che l'Ateneo intende intraprendere si fondano sulla consapevolezza di assicurare una completa e puntuale informazione e rendicontazione circa i risultati conseguiti dall'Ateneo al fine di instaurare, secondo logiche propositive, una consapevole partecipazione alle attività oggetto di programmazione.

In tale direzione si collocano, altresì, le attività formative rivolte al personale. La formazione assurge in tal modo ad opportunità per migliorare l'integrazione, accrescere e diffondere in modo capillare la qualità, un'occasione per fornire e ricevere informazioni, un momento generativo di nuove idee e progetti.

4. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

4.1 DIRETTORE GENERALE

Come accennato in precedenza, lo Statuto prevede che il Direttore Generale debba presentare annualmente al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico ed al Nucleo di Valutazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti ed obiettivi strategici definiti dagli Organi di Governo. Su tale relazione, il Rettore esprime preventivamente un parere, che viene allegato alla stessa.

Il Consiglio di Amministrazione approva la suddetta relazione, previa acquisizione del parere del Senato accademico e del Nucleo di valutazione.

4.2 PERSONALE DIRIGENTE

Il Direttore Generale definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

Il sistema di valutazione del personale dirigente contempla una valutazione annuale in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi loro assegnati. Nello specifico, il Direttore Generale cura l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, affidandone la gestione ai Dirigenti e indirizza, coordina e verifica l'attività nella loro azione di gestione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi assegnati, esercitando, altresì, il potere sostitutivo in caso di insufficiente attività o totale inerzia degli stessi o in motivati casi di necessità ed urgenza.

Il sistema prevede una valutazione individuale che tiene conto da una parte degli obiettivi di risultato con riguardo a determinati criteri, quali il grado di priorità, il grado di raggiungimento, il miglioramento dei risultati organizzativi, il grado di responsabilizzazione e di valorizzazione delle potenzialità, e dall'altro le capacità manageriali, intese quali qualità individuali (conoscenze, capacità, valori, motivazioni) che determinano le competenze organizzative da cui dipendono, a loro volta, i risultati.

In coerenza con gli obiettivi, la positiva verifica dei risultati conseguiti, effettuata secondo il sistema di valutazione, è strettamente collegata all'erogazione della retribuzione di risultato, così come previsto dal relativo CCNL.

4.3 OBIETTIVI DEL PERSONALE DIRIGENTE

È necessario innanzitutto rilevare che l'individuazione degli obiettivi dirigenziali, per l'anno in corso, si pone in linea con quanto previsto dal Piano strategico 2016-2022, e nello specifico, dalle recenti vicende che hanno interessato la *governance* di questo Ateneo, sia con le nuove assunzione del personale dirigente e personale EP, sia con l'incarico del nuovo Direttore Generale.

Le linee di azione che ispireranno i singoli obiettivi sottengono la volontà di realizzare una semplificazione dei processi gestionali, attraverso una chiara, ma certamente non esaustiva, mappatura dei processi e delle attività che si intendono perseguire, in un'ottica aperta di progettazione e di evoluzione delle azioni organizzative che, nel corso dell'anno di riferimento, rappresenteranno il minimo comune denominatore sulle quali effettuare la valutazione delle prestazioni dirigenziali, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Coerentemente con la *mission* di Ateneo, le azioni si ispirano a:

- garantire un *continuum* rispetto alla realizzazione dei progetti in corso o già parzialmente in atto
- incrementare le entrate
- spending review
- ottimizzazione e miglioramento dei servizi a supporto degli studenti
- potenziamento dei servizi a supporto della ricerca
- rendere maggiormente fluidi i processi lavorativi
- garantire un equilibrato carico lavorativo in capo alle singole strutture
- garantire adeguata formazione
- ridurre le tempistiche di risoluzione delle problematiche operative
- favorire l'individuazione e la condivisione di soluzioni congrue e concrete per la soluzione di questioni specifiche
- promuovere la creazione di reti di collaborazione e di scambio di conoscenze tra le varie strutture centrali e periferiche
- promuovere il pieno raccordo operativo attraverso il coordinamento delle singole strutture dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti
- rafforzare gli strumenti di comunicazione a supporto dei flussi informativi
- adottare scelte organizzative e strategiche in grado di influire positivamente sulla qualità dei processi operati
- migliorare la qualità dei risultati
- migliorare il supporto inerente la fase preparatoria della formazione dei provvedimenti finali, assicurando precisione e tempestività
- progettare modalità di gestione *web-based* per la condivisione dei dati e dei documenti

- promuovere e monitorare l'attuazione delle azioni e delle misure previste dal PTPCT
- promuovere e monitorare l'attuazione delle iniziative di formazione in materia di prevenzione e contrasto della corruzione
- gestire le segnalazioni nell'ambito del meccanismo del *whistleblowing*

Dal punto di vista operativo, la programmazione delle attività muovono, altresì, da logiche incentrate ad assicurare:

- razionalizzazione quantitativa degli obiettivi assegnati
- chiarezza, identificabilità, grado effettivo di realizzazione degli obiettivi
- adeguata definizione da parte delle strutture delle specifiche azioni da intraprendere
- programmazione dei risparmi finanziari e organizzativi attraverso un sistema di quantificazione di singoli fattori, quali, ad esempio, il contenimento delle spese non obbligatorie e inderogabili, rigore nell'individuazione dei servizi erogati, analisi e valutazione metodologica dei benefici economici e dei costi
- un *target* quantitativo e qualitativo in termini di risorse impiegate

4.4 SISTEMA DI ASSEGNAZIONE E VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI E AGLI EP

Si ritiene che le componenti fondamentali per la valutazione complessiva dei Dirigenti siano sostanzialmente due:

1. Le competenze manageriali: effetti gestionali del comportamento, intesi quali prestazioni rese in termini di comportamenti organizzativi messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza (peso del 20%);
2. Il grado di raggiungimento degli obiettivi: effetti gestionali collegati ai risultati, intesi quali scostamento tra il grado "atteso" di raggiungimento degli obiettivi assegnati e quello "effettivo" (peso dell'80%).

Circa l'organizzazione del processo di assegnazione e valutazione degli obiettivi esso si compone di tre fasi distinte, legate da una sequenza precisa ossia la pianificazione e assegnazione degli obiettivi, il monitoraggio e la valutazione dei risultati e l'attribuzione

delle risorse. La prima fase è caratterizzata dalla messa a punto di una scheda per la predisposizione degli obiettivi. La scheda-obiettivi riporta i seguenti elementi:

- ✓ definizione degli obiettivi;
- ✓ attività necessarie per il loro raggiungimento;
- ✓ strutture e uffici coinvolti;
- ✓ indicazione delle criticità;
- ✓ indicatori misurabili;
- ✓ peso da attribuire ad ogni obiettivo.

Scheda obiettivi

AREA:							
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Attività	Strutture e uffici coinvolti	Criticità	Indicatore	Valore target	Peso
.....							
.....							
Totale							1

La seconda fase riguarda la valutazione dei risultati raggiunti alla fine del periodo di valutazione. Per ciascun soggetto viene predisposta una scheda di Valutazione che riporta gli obiettivi, i pesi ed il grado di raggiungimento dei risultati. Per quanto riguarda le *competenze manageriali*, la valutazione si fonda su 4 aree di valutazione a cui è possibile attribuire un punteggio da 1 a 5 per ciascuna di esse per un punteggio complessivo pari a 20. Per quanto riguarda, invece, il *grado di raggiungimento degli obiettivi*, questo è verificato attraverso gli indicatori ed i target precedentemente individuati. Il grado di raggiungimento è suddiviso in quattro fasce (obiettivo non raggiunto, obiettivo parzialmente raggiunto, obiettivo raggiunto, obiettivo superato) per un punteggio complessivo pari ad 80. Per ciascun obiettivo il punteggio massimo è 100 che va ponderato per il peso attribuito in precedenza. La somma dei pesi deve essere pari a 1. In ogni caso, il punteggio finale non può essere superiore a 100 e detto valore consente l'allocazione in una delle quattro fasce di merito del "risultato". Alle fasce sarà attribuita dal Direttore Generale un importo tenuto conto di quanto previsto dal CCNL (Art. 61 e 62) e dalla

disponibilità del fondo per il finanziamento della “retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia”.

Fasce di merito

Fascia	Punti	Importo
I	Punti $\leq$ 25	
II	$25 < \text{Punti} \leq 50$	
III	$50 < \text{Punti} \leq 75$	
IV	Punti > 75	

Per quanto riguarda la valutazione del personale di categoria EP le fasi del processo di valutazione sono analoghe a quelle dei Dirigenti ma la scheda di valutazione riguarderà solo il grado di raggiungimento dei risultati e non le competenze manageriali. Di seguito si riportano le predette schede:

Scheda di Valutazione per i Dirigenti

A				B				C	D=B+C	D*A					
Obiettivi assegnati e relativi pesi				Competenze Manageriali (20%)				Grado di raggiungimento obiettivi (80%)				Totale Parziale (max 80 punti)	Totale Punteggio obiettivo	Totale Punteggio obiettivo pesato	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Valore target	Peso obiettivo	Guidare, sviluppare e curare la motivazione dei diretti collaboratori	Garantire la rapidità e l'efficacia delle soluzioni proposte	Decidere in modo efficace nei propri ambiti di responsabilità e in coerenza con le politiche dell'Ateneo	Garantire l'integrazione delle attività verso le altre Aree tenendo conto delle implicazioni delle proprie azioni	Totale Parziale (max 20 punti)	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (se l'obiettivo non è raggiunto il punteggio è 0)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (obiettivo raggiunto)				La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (obiettivo superato)
				da 1 a 5	da 1 a 5	da 1 a 5	da 1 a 5		0 ≤ Punti ≤ 20	21 ≤ Punti ≤ 40	41 ≤ Punti ≤ 60				61 ≤ Punti ≤ 80
.....															
Punteggio Finale in 100.mi															

Scheda di Valutazione per il personale EP

A				B				B*A	
Obiettivi assegnati e relativi pesi				Grado di raggiungimento obiettivi (80%)				Totale Punteggio obiettivo	Totale Punteggio obiettivo pesato
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Valore target	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (se l'obiettivo non è raggiunto il punteggio è 0)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (obiettivo superato)		
				0≤Punti≤25	26≤Punti≤50	51≤Punti≤75	76≤Punti≤100		
*****	*****	*****	*****						
Punteggio Finale in 100.mi									

4.5 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

La performance individuale del personale tecnico amministrativo tende alla programmazione di piani di attività finalizzati, attraverso la realizzazione di obiettivi specifici, al miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia della qualità dei servizi.

L'organizzazione del processo di formulazione degli obiettivi si compone di quattro momenti distinti, legati da una sequenza precisa:

- 1) riunione a livello di unità organizzativa in cui il superiore (il Dirigente o il responsabile della struttura EP) presenta gli obiettivi della unità della quale è responsabile per l'esercizio successivo.
- 2) ciascun collaboratore formula i propri obiettivi relativi al ruolo del quale è titolare sulla base delle informazioni raccolte nella riunione di cui al punto 1) e li invia al superiore (il Dirigente o il responsabile della struttura EP).
- 3) Il superiore rivede gli obiettivi del collaboratore.
- 4) Il superiore ed il collaboratore si incontrano a colloquio paritario per discutere e negoziare gli obiettivi del collaboratore rivisti dal superiore.

La modalità proposta e prescelta garantisce la massima partecipazione del collaboratore alla formulazione dei propri obiettivi (gli assegna il vantaggio di prima mossa) e consente al superiore di avere tutte le informazioni di quadro, evitando omissioni o distorsioni percettive. Per questi motivi, la sequenza è da considerarsi obbligatoria per il superiore e il collaboratore in modo da garantire l'equità procedurale.

La tipologia degli obiettivi di servizio che qualificano la performance dei valutati è strettamente collegata all'erogazione dell'incentivazione ai dipendenti, a seguito di verifica del contributo del medesimo personale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente sulla base dei criteri di seguito riportati. Il Fondo per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi viene, quindi, assegnato alle varie Strutture nelle quali si articola l'Ateneo e ripartito con le modalità che vengono di seguito illustrate, secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

I Dirigenti, sentiti i Responsabili delle strutture, programmano e relazionano, coinvolgendo il personale afferente alle singole strutture, sulle attività di straordinaria amministrazione per la realizzazione di effettivi incrementi di produttività e di

miglioramento qualitativo dei servizi attraverso attività finalizzate alla realizzazione di obiettivi di gruppo.

Secondo quanto stabilito dal presente Piano, a tutte le Strutture dell'Ateneo sono assegnati obiettivi individuali e di gruppo dalla Direzione Generale e dai Dirigenti. Quest'ultimi e i Capistruttura redigono una scheda di valutazione riportante il grado di raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, con riguardo al personale di categoria B, C e D, la tipologia degli obiettivi che qualificano la performance dei valutati è incentrata su:

- **Obiettivi individuali di “servizio istituzionale”**, che coincidono con la funzione (la ragione di essere) della unità organizzativa presidiata o del ruolo assunto. I predetti obiettivi si contraddistinguono per essere consolidati, ricorrenti, routinari. In particolare, la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso apposita scheda relativa alle seguenti aree di comportamento, per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
1. SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ TECNICO - PROFESSIONALI
Applica correttamente le conoscenze tecnico professionali relative alle proprie attività
Mostra adeguati livelli di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività
Utilizza appropriatamente gli strumenti dei laboratori di supporto alle attività di didattica e ricerca
Utilizza appropriatamente gli strumenti informatici di supporto allo svolgimento delle attività tecnico professionali
Rispetta tempi e scadenze dei processi lavorativi
Si impegna tempestivamente nella risoluzione in autonomia di problemi relativi allo svolgimento delle proprie attività
Mostra interesse ed attenzione al proprio aggiornamento tecnico-professionale
2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA
Mostra spirito di iniziativa e livello di autonomia orientamento all'utenza interna ed

esterna
Si impegna nell' implementazione e miglioramento dei servizi offerti all'utenza
Mostra disponibilità ed impegno verso le attività di <i>front office</i>
Si impegna tempestivamente nella risoluzione dei problemi degli utenti, interni ed esterni, delle attività
3. FLESSIBILITÀ OPERATIVA
Mostra flessibilità operativa e capacità di adattamento al contesto
Fa fronte a gravosità impreviste del carico di lavoro anche in relazione ad attività disagiate
Manifesta disponibilità a realizzare Interventi di urgenza ed emergenza
4. RELATIVE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (quest'area è riservata ai responsabili delle strutture)
Mostra attenzione alla valorizzazione del merito dei collaboratori ed allo sviluppo delle loro competenze tecnico professionali
Mostra tempestività ed efficacia nell'affrontare e risolvere il processo di riorganizzazione delle strutture a fronte di variazioni nell'assegnazione delle risorse
Stimola l'impegno individuale e/o di gruppo dei collaboratori finalizzati per far fronte alla complessità e molteplicità delle attività anche in rapporto alla carenza di organico
Capacità di valutazione e differenziazione circa la prestazione dei propri collaboratori

Va evidenziato che il valutatore è tenuto ad esprimere la propria valutazione per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

- **Obiettivi individuali** per lo svolgimento di "attività connesse a particolari procedimenti o procedure" all'interno della struttura di afferenza (attività specialistiche).

Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONNESSE A PARTICOLARI PROCEDIMENTI O PROCEDURE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività

Capacità di iniziativa e livello di autonomia nella gestione dei procedimenti e/o procedure

- **Obiettivi di Gruppo**, che riguardano attività non routinarie e che possono richiedere la collaborazione tra più strutture ed esprimono le attività di innovazione. Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI SU ATTIVITÀ DI GRUPPO

Dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività finalizzate su obiettivi specifici

Dimostra propensione e impegno alla collaborazione con altri colleghi nell'ambito di progetti anche interfunzionali

Per la valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo si utilizza la scala di giudizio con quattro gradi di valutazione:

1. obiettivo non raggiunto, che determina la valutazione di performance inadeguata;
2. obiettivo parzialmente raggiunto, che determina la valutazione di performance parzialmente adeguata;
3. obiettivo raggiunto, che determina la valutazione di performance adeguata;
4. obiettivo superato, che determina la valutazione di performance superiore.

L'adozione della scala di giudizio con quattro gradi di valutazione si giustifica ed è coerente con quanto previsto dalla legge in quanto 'forza' il valutatore a discriminare i propri giudizi ed a evitare il ben noto effetto centrale. Per il calcolo del grado di

valutazione raggiunto il valutatore attribuisce un punteggio a ciascuna area di comportamento secondo la seguente “Scala di Valutazione dei Comportamenti”:

	Fascia I (obiettivo non raggiunto)			Fascia II (obiettivo parzialmente raggiunto)			Fascia III (obiettivo raggiunto)		Fascia IV (obiettivo superato)	
Frequenza con la quale si è riscontrato il comportamento in esame nel corso del periodo di valutazione	Raramente			In alcuni casi			Nella maggior parte dei casi		Sistematicamen te	
Punteggio	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

La media dei punteggi raggiunti consente l’allocazione ad una delle fasce, che qualificano il raggiungimento dell’obiettivo.

La valutazione della performance si attua a consuntivo dopo aver analizzato i comportamenti che misurano il raggiungimento degli obiettivi e le ulteriori informazioni registrate durante l’anno.

La relativa scheda di valutazione dovrà essere compilata dal Responsabile della Struttura e, per gli uffici dell’Amministrazione Centrale, controfirmata dal Dirigente della Ripartizione competente o dal Direttore Generale. La scheda di valutazione, inoltre, dovrà essere firmata per presa visione dal dipendente interessato.



PARTE II

PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2017-2019

1. INTRODUZIONE

Con Legge 6 novembre 2012 n. 190 concernente «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'ordinamento italiano si è orientato verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna Amministrazione, con l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

L'assetto normativo contempla disposizioni, infatti, che dai commi dell'articolo 1 pongono nuovi obblighi e adempimenti per ciascuna Amministrazione, delineando compiti, funzioni e responsabilità dei soggetti che sono chiamati a concorrere alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Sin dal 2013, in ossequio alle prescrizioni dettate dal primo Piano Nazionale, questo Ateneo ha adottato con D.R. n. 311 del 27/3/2013, previe delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione assunte rispettivamente in data 19/3/2013 e 26/3/2013, un primo Piano di prevenzione della corruzione per il triennio di riferimento (2013-2015), disciplinando in modo organico un piano di azione, volto al controllo ed al contrasto dell'illegalità. In anno in anno, il suddetto Piano, alla luce delle nuove indicazioni integrative fornite dall'ANAC e contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione, è stato oggetto di revisione ed aggiornamento in una logica di continuità e di articolazione sistematica delle azioni che di volta in volta si prospettavano necessarie.

Il lavoro di aggiornamento è stato approntato e tutt'oggi si configura in termini di introduzione di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nel medio lungo periodo nella loro effettiva realizzazione, nonché nell'approfondimento di alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la comprensione delle strategie di pianificazione e di programmazione delle misure di trattamento del rischio.

Difatti, quel che rileva in questa sede è che dalla normativa più recente nonché nei numerosi interventi dell'ANAC, emerge l'intento del legislatore di concentrare, particolarmente, l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di limitare fenomeni corruttivi.

Il presente Piano che copre il triennio 2017/2019, comprensivo della disciplina in materia di trasparenza, dunque, sebbene si configuri come risultato di una opera di revisione ed

aggiornamento del precedente Piano, è frutto di una delicata disamina e valutazione in quanto da contestualizzare alla luce delle recenti modifiche normative intervenute e delle rilevanti innovative prescrizioni fornite dall'ANAC in materia.

Ma procediamo con ordine.

Questa Università con il Piano per la prevenzione della Corruzione 2016-2018, approvato con delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione rispettivamente in data 28/1/2016 e 29/1/2016 ed emanato con D.R. n. 89 del 29/1/2016, ha fornito uno strumento attraverso il quale individuare e perfezionare strategie volte al contrasto di fenomeni corruttivi. D'altro canto, come si evidenziava nello stesso Piano (pag. 3) «esso non si configura[va] come un'attività compiuta, bensì come un insieme di strumenti, finalizzati alla prevenzione, che [dovevano essere] via via affinati, modificati o sostituiti [...] in ragione degli ulteriori aggiornamenti che si rendono necessari». Tali considerazioni muovevano non soltanto dalle prescrizioni normative, che tutt'oggi impongono un costante aggiornamento e monitoraggio delle misure in esso contenute, ma anche e soprattutto dalle vicende che interessavano la *governance* di questo Ateneo, in particolare con le nuove assunzioni del personale dirigente e con l'incarico del nuovo Direttore Generale. Per tale ragione, la fase di programmazione se, da un lato, si poneva in continuità con la pianificazione già in atto, dall'altro risultava di non facile determinazione in ragione dei tempi previsti per l'insediamento dei nuovi vertici. Di certo, questo Ateneo era ed è consapevole dell'importanza di definire misure specifiche e concrete, che attualmente con il costituendo assetto organizzativo potranno essere dettagliatamente definite con la collaborazione di tutti i Dirigenti, al fine di individuare in maniera efficiente le misure che più si conformino alla composizione dell'Amministrazione.

Convinti che la compartecipazione e la condivisione siano elementi essenziali di trasparenza per realizzare una vera e propria rete interna volta al contrasto della corruzione ed in vista dell'opera di aggiornamento del Piano, si è provveduto ad organizzare incontri e tavoli tecnici con il personale dirigenziale, in una logica di partecipazione attiva 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.

La convinzione circa l'importanza di approntare una siffatta opera di sensibilizzazione e di responsabilità ha presupposto in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

e della Trasparenza dell'Ateneo (nominato con D.R. n. 1021 del 23/12/2016), un'approfondita valutazione del complesso assetto organizzativo e del contesto esterno in cui opera l'Ateneo.

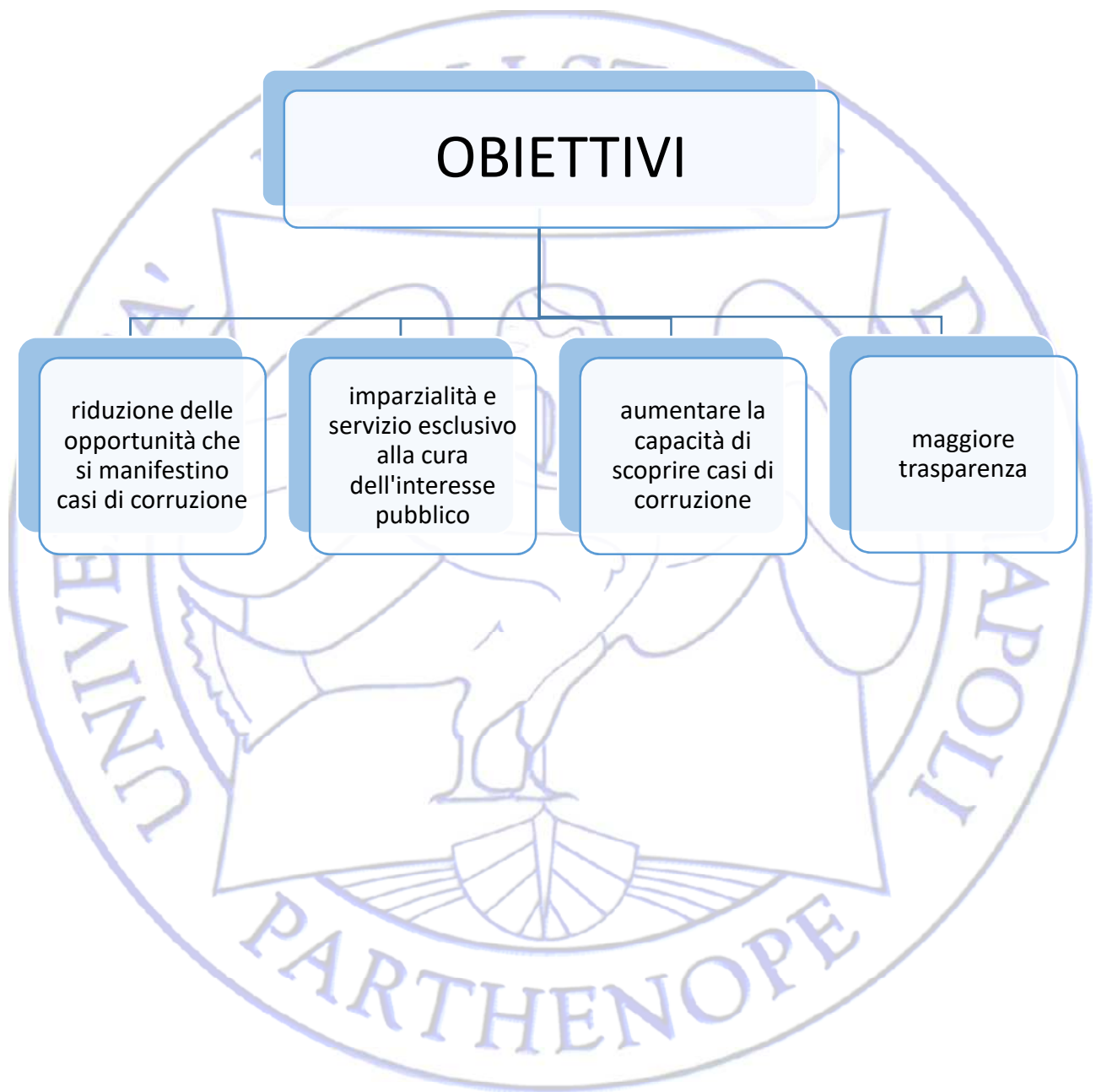
Le indicazioni proposte, elaborate ed articolate, e la volontà di approntare un sistema di rete interna per implementare operativamente gli interventi nei quali il presente documento si articola al fine di sostenere la mission dell'Ateneo, si prestano, dunque, per il triennio di riferimento ad addivenire principi ispiratori per realizzare concrete strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione.

Si prevede, anche per il triennio 2017/2018/2019, la riprogrammazione di talune attività già avviate dal precedente Piano e l'individuazione di ulteriori anche in considerazione della normativa di settore che impone la necessità di operare una strategia in materia di trasparenza alla luce delle novità intervenute, nonché delle direttive fornite dall'ANAC in tema di anticorruzione nell'ottica di un'integrazione sempre più completa tra sistema di trasparenza, sistema anticorruzione e sistema di valutazione e performance e con l'auspicio di un maggiore coinvolgimento di tutti gli attori al fine di addivenire alla realizzazione di un corpus organico di disposizioni, strumento imprescindibile per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano risponde alla seguente metodologia: ponderazione ed analisi delle misure che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione; previsione di obblighi di informazione verso il Responsabile della corruzione che è preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; meccanismi volti ad assicurare attività di formazione anche in maniera verticale; obblighi in materia di trasparenza quale misure per la prevenzione della corruzione; previsioni circa le modalità di attuazione della normativa in materia di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi amministrativi (D.Lgs. n. 39/2013); previsione di meccanismi a tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

OBIETTIVI

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" pone quale obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nel rispetto dell'ordinamento vigente.



Ogni dipendente dell'Ateneo è tenuto ad osservare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla lealtà, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte illecite, al fine di impedire quegli atti omissivi e commissivi che si possano concretizzare in specifici reati di corruzione ovvero in reati contro la pubblica amministrazione.

Ogni dipendente deve astenersi dal compiere atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, possano contrastare con l'interesse pubblico, pregiudicando l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il presente Piano si inserisce proprio nell'ambito di una serie di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci ed assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza e di lealtà; esso, pertanto, ha la funzione di assicurare l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nell'Ateneo ossia di agevolare la piena attuazione delle misure legali e/o degli strumenti di prevenzione della corruzione disciplinati dalla legge.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, all'articolo 1, comma 5, lettera a) prevede che le pubbliche amministrazioni forniscano una puntuale valutazione del diverso livello di esposizione delle singole strutture al rischio di corruzione.

In tale ottica, i principi guida del presente Piano, nell'ottica del forte collegamento tra corruzione - trasparenza - performance per una più ampia gestione del "rischio istituzionale" concernono tra l'altro:

- una ponderata individuazione delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione confermando le aree a rischio già individuate nel Piano del triennio precedente;
- l'individuazione di misure che l'amministrazione ha adottato o intende adottare per prevenire il rischio di corruzione;
- meccanismi volti a garantire il dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui egli sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, sviluppando e, qualora si rendi necessario, implementando le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;

- previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni necessarie al fine di prevenire il rischio di corruzione, relativamente alle attività individuate;
- chiara indicazione di previsioni in materia di obblighi di informazione al Responsabile della corruzione che è preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- informatizzazione del flusso della pubblicazione dei dati in conformità alle recenti modifiche intervenute al D.Lgs. n. 33/2013;
- individuazione di una rete interna idonea ad incentivare il flusso di controlli interni;
- previsione di tavole rotonde di sensibilizzazione del personale;
- regolamentazione dei processi e delle procedure volte alla semplificazione organizzativa ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.

2. SUPPORTO CONOSCITIVO E OPERATIVO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE PER LA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2.1 POTERI DI INTERLOCUZIONE E CONTROLLO

Al fine di garantire l'autonomia e l'efficienza del Responsabile, così come previsto dall'art. 41 del D.Lgs. 97/2016, che prevede norme di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, l'organo di indirizzo politico può disporre eventuali modifiche organizzative, quale la realizzazione di una Struttura di supporto composto da personale e mezzi tecnici adeguati; il ruolo del RPCT è stato conferito attraverso un atto di nomina formale, che favorisce quindi l'interlocuzione con tutto l'Ateneo. L'aspetto organizzativo necessario e più incisivo è la costituzione di un ufficio che contenga personale in possesso delle necessarie competenze tali da poter supportare il Responsabile in tutte le attività ed i processi legati al ciclo delle performance e alla relativa mappatura dei rischi.

Impongono, altresì, la necessità di rafforzare il ruolo del RPCT e la relativa struttura organizzativa anche in riferimento alle competenze riguardanti tutti i tipi di accesso in materia di trasparenza conferite al Responsabile, il quale ha la facoltà di interpellare i vari uffici su dati relativi all'esito delle istanze. Tale struttura sarà di supporto, inoltre, alla stesura dei codici di Ateneo.

Il RPCT ha attivato le misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPC attraverso l'emanazione di un comunicato che ha accompagnato il suo atto di nomina, al fine di coinvolgere sia il personale tutto che i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento all'osservanza degli obblighi informativi nei suoi stessi confronti, così come già la Legge 190/2012 prevede; tale comunicato ha dunque come finalità quella di coinvolgere fortemente tutta la struttura, articolandone gli impegni e basandosi sul dovere della responsabilizzazione di tutti gli Uffici che il Responsabile coordina, in primo luogo il personale dirigenziale, compresi i Direttori dei Dipartimenti anche attraverso l'emanazione di atti interni: rafforzando il potere interlocutorio e di controllo, il Responsabile può così avvalersi strategicamente di una rete interna alla quale sono chiamati a collaborare i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento, quali referenti del RPCT

per individuare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione e di conseguenza poter attuare misure adeguate al fine di prevenire tali fenomeni attraverso le cosiddette **segnalazioni**. Altrettanto importante è l'interazione, intesa come dialogo e sinergia, in particolare con L'OIV, organo che recepisce la relazione conclusiva annuale del Responsabile sull'esito dell'attività svolta al fine di raggiungere gli obiettivi di performance organizzativa (v. § 3).

Nel caso in cui le disposizioni del PTPC siano state reiteratamente violate ed il Responsabile possa provare di aver diffuso attraverso il PTPC le misure preventive da adottare e di aver esercitato la vigilanza sul corretto andamento delle procedure, i Dirigenti ed i Direttori di Dipartimento hanno il dovere di rispondere della mancata esecuzione delle misure stabilite.

Nell'ambito della generale riorganizzazione di tutti i processi ed i procedimenti collegati alle misure anticorruptive si rappresenta, altresì, la necessità della costituzione di un Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2.2 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE

Quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016), l'Università Parthenope designa quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio immobiliare, già Responsabile della BNDPCP.

Atteso che l'obbligo di informazione in capo al RASA consiste nella implementazione della BDNCP presso l'Anac dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante e dell'articolazione della stessa in centri di costo, in linea con il Piano nazionale Anticorruzione, il suddetto Responsabile provvederà all'inserimento e all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

3. ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) assicura la valutazione della performance e delle misure di trasparenza adottate dall'Università Parthenope.

L'Oiv svolge i compiti previsti all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal DPR 09/05/2016 n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche».

In particolare l'Oiv:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché all'ANAC;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi per la valorizzazione del merito e incentivazione alla performance, secondo quanto previsto dal dpr 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

La validazione della Relazione sulla performance da parte dell'Oiv é condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali del merito.

In relazione alla connessione tra gli obiettivi di performance e il rispetto delle misure sulla trasparenza contenute nel D.Lgs. 33/2013, l'Oiv verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance dell'Università Parthenope valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Nella valutazione della performance l'Oiv utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In linea con le disposizioni previste con il D.Lgs. 97/2016 l'Oiv, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. A tal fine l'Oiv svolge la sua attività in coordinamento con il RPCT al quale può chiedere le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo relaziona poi all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT segnala all'Oiv i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC.

L'ANAC può chiedere all'organismo indipendente di valutazione (OIV) ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Oiv, infine, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Università Parthenope ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001.

4. GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il presente Piano - in coerenza con le indicazioni fornite con il Piano Nazionale 2013, con l'Aggiornamento allo stesso del 2015 e con il Piano 2016 - presuppone una mappatura dei processi, una metodologia di analisi e la valutazione dei rischi.

Il prospetto che in seguito si illustrerà si presta a fornire un'analisi descrittiva delle principali attività svolte dall'Ateneo suddivise per relative aree di rischio. L'individuazione delle aree di rischio risponde alla finalità di individuare i possibili eventi rischiosi verificabili ed il loro diverso grado di esposizione. L'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi¹, i sub-processi e le attività svolte dall'Ateneo preludono infatti al trattamento del rischio e dunque alla concreta individuazione di misure sostenibili e verificabili.

La c.d. mappatura del rischio è stata dunque ispirata a tali passaggi fondamentali ed ha portato alla definizione di schede di analisi del rischio e dei processi ad essa collegati, gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi e conseguentemente le modalità e le misure di prevenzione degli stessi.

¹ Per processo si intende un'attività complessa che ricomprende una serie di operazioni che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata. Occorre non lasciarsi indurre dalla tentazione di identificare i processi con i procedimenti amministrativi. I secondi sono formalizzati. I primi riguardano il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce (le prassi interne ecc.)

INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO					
Processo	Eventi rischiosi	Descrizione dei possibili eventi rischiosi	Livello di rischio	Misure generali e/o specifiche	Ripartizione responsabile

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
Reclutamento personale tecnico amministrativo	Mancata coerenza tra l'individuazione delle carenze in organico e le necessità individuate nei documenti di programmazione annuale e triennale della copertura		Medio/Alto	Corretta formulazione della programmazione del fabbisogno del personale e trasparenza dei relativi piani di reclutamento annuale e triennale; Codice di comportamento	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Reclutamento personale tecnico amministrativo	Utilizzo improprio di forme alternative di selezione	Scelta elusiva di forme di reclutamento per favorire un determinato soggetto; Inosservanza delle regole di scorrimento della graduatoria al fine di eludere le procedure di comparazione	Alto	Rispetto della normativa in materia di reclutamento del personale	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Reclutamento personale tecnico amministrativo	Previsione di requisiti personalizzati	Violazione delle norme in materia di concorsi; Predisposizione di bandi contemplanti profili non coerenti al fabbisogno del personale	Medio/Alto	Avvio procedura di mobilità ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001; Procedura Intercompartimentale e Compartimentale; Chiara ed esaustiva descrizione e motivazione nella delibera degli organi competenti	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Reclutamento 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	Carenza di controlli. Assenza di modalità. Pressioni esterne	Medio/Alto	Predisposizione di modelli di domanda di partecipazione al fine di garantire l'esaustiva indicazione dei requisiti e/o dei titoli richiesti dal bando nonché di omologare quanto richiesto per ciascun candidato. Controlli a campione sulla verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando di concorso	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Reclutamento personale tecnico amministrativo	Assenza di adeguata pubblicità a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità		Medio/ Alto	Adeguate e corrette modalità di pubblicazione con previsione di triplice modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi (Gazzetta Ufficiale, Sito Web di Ateneo sezione reclutamento del personale e sezione Amministrazione Trasparente); Pubblicazione dell'intera procedura concorsuale e dei relativi atti sul sito di Ateneo, sez. Amministrazione Trasparente; Adeguamento alle disposizioni contenute nel D.lgs. 14/3/2013 n. 33.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Reclutamento personale tecnico amministrativo	Irregolare composizione della Commissione di concorso	Elusione delle disposizioni contenute nella normativa di settore. Assenza di rotazione nella composizione della Commissione	Medio/ Alto	Rispetto dell'art. 15 del Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo (emanato con DDG 31 del 17/06/2015). Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001. Acquisizione preventiva delle dichiarazioni prima della formalizzazione della nomina;Predisposizione dei modelli tesi a recepire correttamente le dichiarazioni dei componenti della Commissione ex art. 51 e 52 c.p.c.; Rispetto dell'art. 9 del Regolamento di Ateneo per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale Dirigente di II fascia (emanato con D.D.G. n. 32 del 17/6/2015). Adeguamento alle disposizioni contenute nel D.lgs. 14/3/2013 n. 33. Acquisizione delle dichiarazioni ex art. 51 e 52 c.p.c. per gli Addetti vigilanza.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Reclutamento personale tecnico amministrativo	Inosservanza delle regole procedurali previste per la fase della selezione	Mancata determinazione di predeterminati criteri di valutazione delle prove. Predeterminazione elusiva di criteri di valutazione. Mancato rispetto dei criteri di valutazione. Mancato rispetto della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta. Valutazioni non corrette e/o inique.	Medio/Alto	Regolamento per la disciplina delle procedure di reclutamento a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo (emanato con DDG 31 del 17/06/2015). Regolamento di Ateneo per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale Dirigente di II fascia (emanato con D.D.G. n. 32 del 17/6/2015).	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
	Alterazione nella formazione delle graduatorie	Esercizio abusivo di un potere discrezionale. Mancanza di controlli	Medio/Alto	Codice di comportamento. Adeguata pubblicità sul sito di Ateneo.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Conferimento di incarichi di collaborazione personale tecnico amministrativo	Inosservanza delle disposizioni di settore. Insussistenza dei presupposti necessari. Improprio utilizzo di meccanismi di selezione	Difetto di presupposto della carenza di personale interno con competenza professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto della collaborazione. Previsione di accesso personalizzati. Predeterminazione elusiva dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari. Previsioni di titoli troppo settoriali.	Medio/Alto	Verifica preliminare di sussistenza di professionalità interna attraverso pubblicazione di apposito Avviso sul sito web di Ateneo; Verifica della sussistenza dei presupposti necessari all'attivazione del procedimento volto al conferimento dell'incarico tramite delibere degli Organi accademici e degli Organi di Governo; Osservanza della normativa di settore; Rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, merito e adeguata motivazione; Applicazione puntuale di quanto stabilito con Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo (D.R. n. 337 del 04/05/2010); Adeguate e corrette modalità di pubblicazione degli avvisi e dei relativi atti sul Sito Web di Ateneo alla sezione Amministrazione Trasparente	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Progressioni economiche personale tecnico amministrativo	Violazione delle norme in materia. Mancato controllo dei requisiti di ammissione. Irregolare composizione della Commissione.	Pressioni sindacali. Valutazioni non corrette e iniqua attribuzione dei punteggi	Medio/Alto	Osservanza del CCNL e adeguato coinvolgimento delle OOSS in sede di contrattazione decentrata con definizione di criteri oggettivi per la valutazione dei curricula del PTA che ha maturato i requisiti.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia (artt. 18 e 24 Legge 240/2010 e Regolamento di Ateneo emanato con DR 761 del 12/10/2016) e Procedura di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato (art. 24 Legge 240/2010 e Regolamento di Ateneo emanato con DR 429 del 25/05/2016)	Mancata coerenza tra l'individuazione delle carenze in organico e le necessità individuate nei documenti di programmazione annuali e triennali della copertura	Inosservanza del rispetto dei criteri stabiliti per la programmazione del fabbisogno del personale annuale e triennale	Medio/Alto	Programmazione del fabbisogno del personale e trasparenza dei relativi piani di reclutamento annuale e triennale con puntuale comunicazione al Ministero	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
	Emanazione di bando con previsione di requisiti personalizzati	Predisposizione di bandi contemplanti criteri di valutazione e scelta particolarmente caratterizzati al fine di favorire il reclutamento di predeterminati candidati interni e/o esterni	Medio/Alto	Rispetto della normativa di settore Regolamento della normativa di settore e dei Regolamenti di Ateneo. Previsione di centralizzazione della procedura di presentazione della domanda di partecipazione. Predisposizione di modelli di domanda di partecipazione al fine di garantire l'esaustiva indicazione dei requisiti e/o dei titoli richiesti dal bando nonché di omologare quanto richiesto per ciascun candidato.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

	Assenza di adeguata pubblicità della selezione a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nell'espletamento delle procedure	Elusione delle disposizioni contenute nella normativa di settore al fine di favorire il reclutamento di predeterminati candidati e/o ridurre il numero di partecipanti	Medio/ Alto	Adeguate e corrette modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi sul sito Web di Ateneo alla sezione "Amministrazione trasparente" a cura dei Dipartimenti interessati	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
	Irregolare formazione della Commissione di concorso	Individuazione di componenti finalizzata al reclutamento di predeterminati candidati	Medio/ Alto	Rispetto della normativa di settore in argomento. Rispetto dei regolamenti di Ateneo. Rispetto dei criteri oggettivi di verifica dei risultati dell'attività di ricerca stabiliti dalla delibera ANVUR 132/2016. Rispetto delle disposizioni di cui l'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Pubblicazione degli atti della procedura concorsuale sul sito web di Ateneo alla sezione "Amministrazione trasparente". Verifica e sussistenza dei requisiti stabiliti dal MIUR in ordine alla nomina delle Commissioni.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
	Inosservanza delle regole procedurali nello svolgimento della procedura valutativa	Violazione delle procedure a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità.	Medio/ Alto	Rispetto della normativa di settore e dei Regolamenti di Ateneo. Pubblicazione degli atti della procedura sul sito web di Ateneo	Ripartizione Risorse Umane Alessia Ricciardi

Conferimento di incarichi di didattica (Regolamento di Ateneo emanato con DR 85 del 04/02/2010 in corso di aggiornamento)	Mancanza dei presupposti necessari per il conferimento esterno	Utilizzo improprio del conferimento esterno, in violazione del principio di efficienza ed economicità nell'azione amministrativa.	Medio	Sussistenza dei presupposti necessari per il concreto soddisfacimento delle previsioni di Offerta Formativa e approvazione di copertura finanziaria da parte degli Organi competenti. Osservanza della normativa di settore e del Regolamento di Ateneo. Controllo analitico a cura della struttura conferente dell'esecuzione degli incarichi mediante predisposizione di registri.	Ripartizione Risorse Umane Alessia Ricciardi
	Modalità di conferimento in violazione in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata pubblicità	Predisposizione di bandi contemplanti criteri di valutazione e scelta particolarmente caratterizzati al fine di favorire il reclutamento di predeterminati candidati.	Medio	Rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, merito e adeguata motivazione. Adequate e corrette modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi sul sito web di Ateneo alla sezione "Amministrazione trasparente" a cura dei Dipartimenti interessati. Centralizzazione della procedura di presentazione della domanda di partecipazione alle procedure bandite. Predisposizione di modelli di domanda di partecipazione al fine di garantire l'esaustiva indicazione dei requisiti e/o dei titoli richiesti dal bando nonché di omologare quanto richiesto per ciascun candidato.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
	Irregolare formazione della Commissione di concorso	Individuazione di componenti finalizzata al reclutamento di predeterminati candidati	Medio	Rispetto delle disposizioni di cui all'art. 35 <i>bis</i> del D.Lgs. 165/2001. Rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

	Irregolare attribuzione del conferimento	Ipotesi di conflitto di interesse ovvero di incompatibilità	Medio	Indicazione preventiva dell'oggetto del contratto. Acquisizione delle necessarie autorizzazioni e controllo preventivo di eventuali ipotesi di conflitto di interessi. Predisposizione di schede anagrafiche dettagliate. Compilazione dell'Anagrafe delle Prestazioni.	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
--	--	--	--------------	---	--

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. 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	fissazione negli atti di gara di requisiti di partecipazione che comportino un'elusione della concorrenza	Medio/Alto	utilizzo bandi tipo Anac; 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.	Ripartizione Legale e sistema bibliotecario Dott.ssa Livia Mauro Ripartizione Edilizia e Patrimonio Dott. Raffaele Albano Ripartizione Economico-patrimoniale Dott. Mauro Rocco
	uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	Predisposizione di criteri di valutazione, di attribuzione di punteggi e subpunteggi in funzione dell'offerente	Medio/Alto	obbligo di esplicitare negli atti di gara il sistema di calcolo del punteggi da attribuire all'offerta tecnica ed economica ;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 determine dell'ANAC	Ripartizione Legale e sistema bibliotecario Dott.ssa Livia Mauro Ripartizione Edilizia e Patrimonio Dott. Raffaele Albano Ripartizione Economico-patrimoniale Dott. Mauro Rocco

	accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante	utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo, forme di collegamento sostanziale per alterare gli esiti della gara.	Medio/ Alto	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. ■ 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	Ripartizione Legale e sistema bibliotecario Dott.ssa Livia Mauro Ripartizione Edilizia e Patrimonio Dott. Raffaele Albano Ripartizione Economico-patrimoniale Dott. Mauro Rocco
--	---	---	------------------------	--	---

	ammissione di varianti in corso di esecuzione per consentire all'affidatario di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire extra guadagni	violazione delle disposizioni che disciplinano i presupposti per le varianti	Medio/ Alto	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 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 da parte del RUP all'ANAC delle varianti operato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.	
	abuso del provvedimento di revoca del bando	esercizio della facoltà di revocare il bando per motivi diversi dal pubblico interesse al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario o di bloccare una procedura il cui esito sia diverso da quello atteso	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.	Ripartizione Legale e sistema bibliotecario Dott.ssa Livia Mauro Ripartizione Edilizia e Patrimonio Dott. Raffaele Albano Ripartizione Economico-patrimoniale Dott. Mauro Rocco

	utilizzo della procedura negoziata illegittimo ed abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	elusione dei principi di evidenza pubblica e parità di trattamento e concorrenza.	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 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	Ripartizione Legale e sistema bibliotecario Dott.ssa Livia Mauro Ripartizione Edilizia e Patrimonio Dott. Raffaele Albano Ripartizione Economico-patrimoniale Dott. Mauro Rocco
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, predefinizione 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 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.
- 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 sm. 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 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
Costituzione e adesione a Consorzi e ad altre forme associative di diritto privato e gestione delle partecipazioni	Difetto di valutazione della proposta da parte degli organi competenti ed assenza di monitoraggio delle iniziative	Conflitto di interessi; devianza dalle attività istituzionali di Ateneo	Medio	Rispetto vincoli normativi; modalità di verifica; Modalità di verifica dell'onorabilità del partner privato; Verifica dell'insussistenza di rapporti di parentela; Acquisizioni di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e di altre cause di incompatibilità	Direttore Generale Dott. Rocco Mauro
Autorizzazioni e di professori, ricercatori e personale tecnico amministrativo alla partecipazione e a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n.450 del 15/05/2015	Esame e valutazione della richiesta da parte degli organi competenti e successivo monitoraggio delle iniziative autorizzate	Conflitto di interessi; Pregiudizio alle attività istituzionali della struttura di afferenza dei soggetti proponenti	Medio/Alto	Osservanza del Regolamento per la costituzione di Spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso (DR. n. 450 del 14.05.2015); Valutazione da parte della Commissione Spin off; Corrette modalità di proposta nell'ambito del processo autorizzativo delle iniziative di spin off; Verifica della Commissione spin off dei requisiti di partecipazione del personale dell'Università allo spin off; 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; valutazione circa l'opportunità della permanenza dell'Ateneo negli spin off; valutazione in merito all'eventuale revoca alla società della qualifica di spin off; trasparenza delle fasi procedurali	Direttori di Dipartimento

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;	Documentazione irregolare e/o incompleta; mancata trasmissione della documentazione necessaria	Medio/Alto	Verifica sulla congruità ed esattezza della documentazione a giustificazione dell'assenza	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e di osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio	falsa attestazione della presenza in servizio; Alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza; mancato rispetto dell'orario di lavoro	giustifiche di assenza contenenti dichiarazioni non comprovate dai dati risultanti dai sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze	Medio/Alto	Controlli presso le strutture (o le sedi) dell'Ateneo al fine di accertare la corrispondenza tra quanto rilevato e quanto dichiarato o risultante dal sistema di rilevazione	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Congedi ai sensi della L. 104/92	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	Falsa dichiarazione sostitutiva di certificazione del beneficiario; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità allo scopo di agevolare determinati soggetti; mancato controllo sulla permanenza del diritto di usufruire dei congedi; accettazione consapevole di domande irregolari e/o incomplete	Medio/Alto	Controllo annuale delle dichiarazioni rese da beneficiari; 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; controllo circa la conformità della documentazione alla normativa vigente	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
---	--	---	-------------------	--	--

**AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO
PER IL DESTINATARIO**

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	Alterazione delle procedure informatiche delle carriere degli studenti; Carenza di controlli; Utilizzo improprio delle abilitazioni previste in casi eccezionali al fine di favorire un determinato utente/studente; improprio utilizzo dei meccanismi di modifica dei processi di gestione; Utilizzo dei dati presenti nel sistema informatico per scopi illeciti	Medio	Controllo a campione sulla rispondenza delle abilitazioni di natura eccezionale al personale formalmente individuato; Controllo a campione sull'esatta acquisizione dei dati relativi alla carriera degli studenti	Ripartizione Studenti Dott. Alfonso Borgogni, Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro
Corresponsione mensile emolumenti stipendiali, competenze arretrate e emolumenti accessori al personale dipendente	Attribuzione impropria, di voci economiche, nell'applicativo informatico di elaborazione degli stipendi (procedura CSA)	Non conformità tra posizione economica e inquadramento giuridico del personale; Liquidazione di trattamenti economici non dovuti; Riconoscimento indebito di emolumenti accessori; Violazione del codice di comportamento	Medio	Opportuna rotazione del personale afferenti all'Ufficio Stipendi; controllo puntuale sulla correttezza del calcolo degli stipendi corrisposti al personale dipendente;	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro
Rilascio certificati di stipendio	Predisposizione elusiva del certificato di stipendio	Previsione nel certificato di stipendio di inesistenti quote cedibili al fine di favorire l'unità di personale che ha richiesto il certificato. Violazione del codice di comportamento	Medio/Alto	Controllo puntuale sul calcolo degli stipendi corrisposti e rotazione delle unità di personale afferente alla struttura;	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro

Istruttoria pratica cessione del quinto dello stipendio con società finanziarie private	Predisposizione elusiva del certificato di stipendio; Assenza di controllo sul contratto di finanziamento notificato della società finanziaria	Difformità tra il contenuto economico del certificato stipendiale e il contratto di finanziamento; Violazione del codice di comportamento	Medio/Alto	Controllo puntuale della corretta compilazione della documentazione; rotazione delle unità di personale afferente alla struttura;	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro
Istruttoria pratica richieste di convenzioni delegazioni di pagamento	Procedura irregolare di convenzionamento	Assenza di controllo sulla documentazione richiesta ai fini dell'attivazione della procedura 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; controllo sulla documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge necessari per attivare la delegazione di pagamento; approvazione della richiesta di convenzionamento da parte del Consiglio di Amministrazione	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Predisposizione bilancio e conto consuntivo	Erronea allocazione delle risorse		Basso/Medio	Monitoraggio e controllo sulla gestione; programma di contabilità informatico	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Rocco Mauro
Concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici	Erronea valutazione dei requisiti; assenza di controllo sulla documentazione a supporto della richiesta	indebito riconoscimento dei vantaggi economici da parte della commissione preposta; inequità nell'attribuzione del beneficio economico; adozione di criteri non oggettivi	Medio	Regolamento disciplinante l'erogazione dei sussidi DDG n.142 del 19/11/2014; rotazione dei componenti della commissione; durata biennale del mandato non rinnovabile per almeno 6 anni; adempimenti trasparenza	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Erogazione Buoni mensa	Attribuzione improprio dei buoni mensa	Indebito riconoscimento di buoni mensa non maturati	Basso	Procedura informatizzata	Direttore Generale Dott. Rocco Mauro
Liquidazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo, in attuazione del Contratto Collettivo Integrativo	Erronee valutazione circa i presupposti e la documentazione a supporto	Riconoscimento indebito del beneficio	Medio	Rispetto del CCIL; rispetto del piano integrato; rispetto degli obiettivi; esatta corrispondenza e rispetto del sistema di valutazione del Pta e dei Dirigenti; controllo sull'erogazione degli emolumenti accessori in relazione ai risultati conseguiti	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Mauro Rocco
Trattamenti pensionistici	riconoscimento indebito; manipolazione dei dati retributivi necessari alla determinazione del trattamento pensionistico a personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore; violazione della normativa vigente	riconoscimento indebito - da parte dell'Ufficio Pensioni - di dati retributivi necessari per l'Ente previdenziale ai fini della determinazione del trattamento pensionistico al personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore; violazione della normativa vigente	Medio	Controllo sul corretto inserimento all'interno della procedura informatica dei dati retributivi e dei servizi resi e riscattati;	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi

Autorizzazioni per incarichi esterni retribuiti al personale dipendente di Ateneo (ex art.53 del D.lgs. n.165/2001)	Svolgimento di attività extraistituzionali in violazione della normativa di settore da parte del personale dipendente dell'Ateneo	Personale tecnico amministrativo: Omissione dello svolgimento di attività extraistituzionali; svolgimento dell'incarico in assenza di autorizzazione e/o di comunicazione; mancata indicazione nella richiesta di autorizzazione degli elementi necessari ai fini della valutazione di compatibilità; Accettazione di richieste irregolari e/o incomplete; Personale Docente e Ricercatore: Omissione dello svolgimento di attività extraistituzionali; Assenza di dichiarazione circa la compatibilità dell'incarico alle attività di didattica e di ricerca; conflitto di interesse con l'attività istituzionale della struttura di afferenza; svolgimento dell'incarico in assenza di autorizzazione e/o di comunicazione;	Medio/Alto	Personale Tecnico Amministrativo: Regolamento disciplinante la possibilità di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio (D.R. n. 12 del 14/1/2009); Controllo sull'esatta compilazione della richiesta di autorizzazione; Controllo sulla compatibilità dell'incarico; Pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti al personale; Adempimenti Anagrafe Prestazioni; Personale docente e ricercatore: Regolamento per il conferimento a professori e ricercatori universitari dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 6 della legge n. 240/2010 (D.R. n. 506 del 31/5/2013); Pubblicazione di note operative circa la concessione di autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ex art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e art. 6 della L. 240/2010; Procedura informatizzata per il rilascio delle autorizzazioni; Controllo sull'esatta compilazione della richiesta di autorizzazione	Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi Direttore di Dipartimento di afferenza
Predisposizioni Capitolati per l'acquisto di materiale informatico	Conflitto di interessi	Favorire aziende in possesso di requisiti specifici previsti dal bando	Medio	Controlli interni prima dell'emanazione del bando per la verifica della correttezza dell'operato	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott. Giuseppe Aiello

Vigilanza sulla corretta esecuzione di lavori dei servizi informatici	Conflitto di interessi	Favorire aziende che non hanno eseguito i lavori in conformità a quanto richiesto	Medio	Controlli interni per la verifica della correttezza dell'operato	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott. Giuseppe Aiello
Concessione di spazi	Concessione di spazi con procedure non regolari e trasparenti		Basso	Regolamento per la concessione delle aree di Villa Doria d'Angri (D.R. n. 564 del 8/7/2015); Pubblicazione sul sito web di Ateneo dei: - Tariffari relativi ai canoni di locazione; - schema di contratto di concessione d'uso; - schema di verbali di consegna e di rilascio	Ripartizione Economico Patrimoniale Dott. Mauro Rocco

AREA RISCHIO SPECIFICO DIDATTICA E RICERCA

Concessione di borse di studio	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti privi dei requisiti previsti; falsa documentazione		Medio	Controllo sul possesso dei requisiti richiesti; Adempimenti trasparenza	Ripartizione Studenti Dott. Alfonso Borgogni
Gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti.	compilazione elusiva del verbale di esame; violazione del codice di comportamento	irregolare modalità di compilazione al fine di privilegiare un determinato soggetto; riconoscimento indebito di agevolazioni, Conflitto di interessi	Medio	Implementazione di procedure informatiche; Digitalizzazione dei procedimenti	Ripartizione Studenti Dott. Alfonso Borgogni Dipartimento
Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Manipolazione dei sistemi di rilevazione delle iscrizioni	elusione dei termini prescritti; irregolare acquisizione della documentazione richiesta; pressioni interne ed esterne; violazione del codice di comportamento	Basso	Gestione delle prove tramite l'utilizzo di applicativi informatici; Correzione e gestione dei test di ingresso in presenza della Commissione	Ripartizione Studenti Dott. Alfonso Borgogni Ripartizione Risorse Umane Dott.ssa Alessia Ricciardi
Assegni di Ricerca	Mancanza di Trasparenza e Imparzialità	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Basso	Redazione del bando in conformità del regolamento in terno in materia di assegni di ricerca	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott.

					Giuseppe Aiello
Gestione Progetti di Ricerca	Improprio uso delle risorse - Irregolarità nella rendicontazione	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti.	Basso	Controlli interni per la verifica della correttezza dell'operato	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott. Giuseppe Aiello
Supporto e presentazione progetti di ricerca	Conflitto di interessi	Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei bandi e dei partner di progetto	Basso	Controlli interni per la verifica della correttezza dell'operato	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott. Giuseppe Aiello
Fondo per la ricerca locale	Conflitto di interessi	Favorire personale non in possesso dei requisiti previsti dal bando	Basso	I criteri di valutazione prima dell'emanazione del bando vengono sottoposti ad una consultazione pubblica interna all'ateneo. Inoltre non possono far parte della Commissione coloro che hanno fatto richiesta di finanziamento. La commissione è composta da rappresentanti di macroaree	Ricerca, Valutazione, Internazionalizzazione e programmazione dei servizi informatici e informativi Dott. Giuseppe Aiello

5. AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

5.1 LA TRASPARENZA

Secondo l'Anac «la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione».

Il d.lgs. n. 97/2016 ha apportato rilevanti novità al previgente quadro normativo in materia di trasparenza. Il decreto, nell'intento di ridurre gli oneri gravanti sulle pubbliche amministrazioni, ha introdotto alcune importanti misure di semplificazione.

È introdotta la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali.

È previsto che, qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del medesimo decreto, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 prevede che il PTPC deve contenere, in una apposita sezione, l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Le nuove disposizioni normative sopra citate, stabiliscono che devono essere indicati i soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle

amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

In particolare, l'articolo 43, al terzo comma, dispone che «i dirigenti ... garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge»; il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex articolo 43, comma 1, «svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente»: in altri termini, ogni soggetto cui risulti attribuito nell'organizzazione amministrativa un preciso ambito di responsabilità “deve garantire e assicurare” la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente”. In tal modo, chi è materialmente incaricato della pubblicazione (ad esempio, gestore di Rete, responsabile sito internet, amministratore di sistema, operatore) può provvedervi tempestivamente, in coerenza con le specifiche tecniche.

Al riguardo, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013) dispone che «il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle Pubbliche Amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale». Tutti i dipendenti sono pertanto tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. Tali dati avranno origine nei provvedimenti amministrativi emanati dall'ente nello svolgimento delle proprie funzioni. In ogni caso, la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del novellato articolo 43 del D.lgs. 33/2013.

La trasparenza è posta dallo Statuto di Ateneo tra i propri principi fondamentali di organizzazione e funzionamento (art. 2) in ossequio all'art. 97 della Costituzione e dei recenti normativi in materia di contrasto alla corruzione, a

partire dal d.lgs. 150/2009 i cui principi ispiratori sono la trasparenza e la valorizzazione del merito.

La trasparenza viene declinata, in questo atto normativo e nei successivi, nella accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, creando un sistema di rendicontazione immediato e dinamico a favore dei cittadini allo scopo di far emergere "buone pratiche" e criticità.

Un primo elemento di questo sistema è stato formalizzato nella pubblicazione di una serie di dati nel sito web istituzionale. Con la legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", detta legge anticorruzione, con la quale è stata, tra l'altro, attribuita al Governo la delega a riordinare i principi riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Con l'emanazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" è stato ribadito che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino e tale concetto è stato rafforzato con il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (noto anche come FOIA), che ha modificato il d.lgs. 33/2013, introducendo anche una nuova tipologia di accesso civico, definito generalizzato.

Alla luce dell'introduzione di questo nuovo istituto, gli obblighi di trasparenza definiti dal d.lgs. 33/2013 riformato si formalizzano in due tipologie:

- Accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, 1 comma che prevede la possibilità per chiunque di richiedere dati, informazioni e documenti dei quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria. In questo caso, la richiesta determina anche l'obbligo di provvedere alla omessa pubblicazione e di segnalazione all'ANAC della precedente omessa pubblicazione, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

- Accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, 2 comma, anch'esso esercitabile da chiunque, e suscettibile di avere ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. In questo caso i dati debbono essere trasmessi a chi ne ha fatto richiesta e l'assolvimento della stessa non comporta obbligo di pubblicazione dei dati che ne hanno formato oggetto.

In ossequio a tali obblighi previsti dalla legge, l'Ateneo ha provveduto a:

- rendere note, attraverso il sito istituzionale, informazioni relative a ogni aspetto dell'organizzazione e dell'attività dell'Ateneo allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria). L'Ateneo sta attualmente ridefinendo la sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito, al fine di adeguarla ai nuovi obblighi di pubblicazioni, previsti dal d.lgs. 97/2016, entro il 23 giugno;
- coordinare a livello informativo e informatico i dati, per soddisfare le esigenze di uniformità delle modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e della loro successiva rielaborazione;
- definire, anche per specifici settori e tipologie di dati, i requisiti di qualità delle informazioni diffuse, individuando in particolare i necessari adeguamenti con propri regolamenti, le procedure di validazione, nonché i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse.

Con riferimento alla richiesta di accesso civico, la richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata alternativamente:

- agli Uffici che detengono i dati, le informazioni o i documenti;
- e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatorie ai sensi del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

I dati personali pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. 36/2006 di recepimento della stessa e ss.mm.ii.) compatibilmente con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L’Ateneo sta attualmente definendo il Regolamento di disciplina dell’accesso, da adottare entro il 23 giugno 2017, nel quale saranno definite le procedure di Ateneo per garantire tale accesso. Fino a quella data verranno utilizzate le Linee guida Anac del 28 dicembre 2016 e la normativa vigente.

È allegata tabella sintetica relativa agli obblighi di pubblicazione in attuazione del D.Lgs. 97/2016.

5.2 ROTAZIONE

La rotazione del personale è considerata un’importante misura organizzativa preventiva, e può essere pertanto utilizzata al fine di contenere lo sviluppo di relazioni tra dipendenti ed utenza che possano alterare le corrette dinamiche della gestione amministrativa. Infatti, l’avvicendamento del personale contribuisce ad evitare l’instaurarsi di rapporti non conformi alle regolari linee di condotta e di comportamento, alle quali sono tenuti i dipendenti pubblici; senza contare che l’alternanza dei dipendenti è da considerarsi un efficace criterio organizzativo, dal momento che concorre ad ampliare in ambiti diversi le conoscenze dei lavoratori, in particolar modo in realtà numericamente ristrette, quale il nostro Ateneo.

VINCOLI ALLA ROTAZIONE

La realizzazione della rotazione è però vincolata, sia in maniera soggettiva, relativamente al rapporto di lavoro, che in maniera oggettiva, secondo l’impostazione organizzativa dell’Amministrazione.

- vincoli soggettivi alla rotazione infatti possono essere dettati da eventuali diritti dei dipendenti, in particolar modo se essa ricade su un cambio di sede di lavoro;
- mentre vincoli oggettivi possono essere 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.

**ROTAZIONE E FORMAZIONE – MISURE ALTERNATIVE IN CASO DI IMPOSSIBILITÀ DI
ROTAZIONE – TRASPARENZA E COMPARTECIPAZIONE (COME MISURE
ANTICORRUZIONE)**

Se è vero che la formazione, anche pianificata a lungo termine, dando luogo all'ampliamento delle conoscenze, che in tal modo diventeranno trasversali, è dunque la strategia per poter mettere in pratica la rotazione del personale, che potrà essere utilizzato in maniera flessibile ed interdisciplinare in diversi ambiti e ruoli, è anche vero che non sempre è possibile realizzarla, in particolar modo in un Ateneo di piccole dimensioni come il nostro.

Per questo, la nostra Amministrazione adotta ed intende sempre più intensificare delle misure organizzative che hanno lo scopo di prevenire il rischio di corruzione ed evitare così che il personale non soggetto a rotazione possa mantenere una gestione esclusiva delle varie procedure. Al riguardo, questa Amministrazione limita il consolidarsi di dinamiche improprie attuando nella quotidiana gestione amministrativa adeguate misure e corretti meccanismi di trasparenza, che assicurano logiche di condivisione delle fasi procedurali proprie di ogni struttura e che realizzano la totale compartecipazione del personale assegnato ad uno stesso Ufficio o ad Uffici della stessa Ripartizione. Compartecipazione e condivisione garantiscono un ottimale utilizzo delle risorse umane e realizzano l'obiettivo di evitare inefficienze e malfunzionamenti evitando così l'isolamento di determinati ruoli assegnati e/o funzioni attribuite allo stesso soggetto. In tale logica la programmazione delle attività prevede l'articolazione delle competenze e delle responsabilità proprie

di ciascuna fase procedimentale in capo a più soggetti, soprattutto riguardo alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Nella fattispecie, nelle aree maggiormente a rischio sono promossi criteri di affiancamento di più funzionari, potenziando così la formazione dei dipendenti, ferma restando l'unitarietà della responsabilità verso l'utenza esterna; altro vantaggio dei meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali è quello di limitare notevolmente errori e comportamenti scorretti.

Interessante la modalità di rotazione periodica nello stesso Ufficio dei responsabili delle procedure, in particolare quando esse hanno alla base un'istruttoria comune.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

5.3 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI AMMINISTRATIVI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

Con D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 il legislatore ha dettato «Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190». L'impianto normativo risponde all'esigenza di creare un omogeneo sistema idoneo a prevenire l'insorgere di potenziali situazioni di conflitto di interessi o, comunque, di ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità.

La suddetta normativa fornisce una chiara qualificazione di «inconferibilità» e di «incompatibilità», specificando che:

- per «inconferibilità» deve intendersi la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal decreto a coloro che

abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 2012, il suddetto Decreto contempla, altresì, una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità in relazione:

- agli «incarichi amministrativi di vertice», ossia agli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- agli «incarichi dirigenziali interni» intesi sia come incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, sia come incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'art. 3 del D.Lgs. 165/2001, appartenenti

ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

- agli «incarichi dirigenziali esterni» contemplanti gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- agli «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico» in cui rientrano gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Questa Università, in ottemperanza a quanto prescritto dalla citata normativa nonché da quanto indicato nelle relative Linee Guida di cui Delibera ANAC n. 833 del 3/8/2016, fa proprie le prescrizioni dettate e nella persona del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza opera e intende monitorare le modalità di attuazione delle disposizioni vigenti.

Il RPCT è infatti il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

A riguardo, si evidenzia che la disciplina concernente il conflitto di interessi è tutt'oggi disciplinata dal Codice di comportamento adottato con D.R. n. 53 del 29/1/2014 e dal Codice etico emanato con D.R. n. 387 del 30/06/2011 e recentemente integrato con D.R. n. 4 del 04/01/2017.

In tal senso, a partire dalla pubblicazione del presente Piano si prevedono le seguenti misure anticorruptive:

- 1) l'inconferibilità delle cariche di *governance* in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.;
- 2) l'inconferibilità di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni all'Università degli Studi di Napoli Parthenope in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.;
- 3) per le cariche di Ateneo, la sottoscrizione, all'atto del conferimento, di una dichiarazione ai sensi del Codice di comportamento e del Codice Etico, da consegnarsi al responsabile anticorruzione, con la quale il soggetto da nominare:
 - a) dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, in relazione alla carica che sta per assumere;
 - b) si impegni ad astenersi dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni, o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il nominando o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - c) si impegni ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla propria carica in situazioni di conflitto, anche potenziale,

con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

d) si impegni ad astenersi da ogni comportamento che, per la posizione ricoperta, possa configurare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali;

e) si impegni, fermo e impregiudicato il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, a rispettare la riservatezza di persone e/o enti, e a non divulgare dati o informazioni riservate delle quali venga a conoscenza in virtù della posizione ricoperta.

5.4 WHISTLEBLOWING

Nell'ambito dell'individuazione delle misure finalizzate ad impedire e contrastare fenomeni di corruzione, l'Ateneo continua a dare piena attuazione all'art. 54 bis della Legge 190/2014, che ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower.

Il dipendente pubblico che, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001). Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'innocente. La logica è l'esigenza di evitare al dipendente, tenuto alla segnalazione, di subire misure

discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che crei condizioni di lavoro inaccettabili.

Per colmare le lacune della normativa ed indirizzare le Amministrazioni nell'utilizzo dello strumento del whistleblowing come misura di prevenzione della corruzione l'ANAC ha adottato con Determinazione n. 6 del 28/4/2015 le «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)». Questa Università nel rispetto dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 con circolare del 20/2/2015 (prot. n. 3012) ha provveduto alla pubblicazione e alla diffusione di note operative sull'istituto in argomento, che risultano conformi alle citate Linee ANAC.

5.5 PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

La partecipazione dell'Ateneo anche in ordine alla costituzione di nuove società o al mantenimento di partecipazioni in atto è oggetto di "analitica motivazione" nella delibera autorizzativa degli Organi di Governo nella quale viene valutata accuratamente se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate.

Nella prospettiva della prevenzione della corruzione ed in un'ottica di risparmio di risorse pubbliche, questo Ateneo attua e intende perseguire una serie di misure coerenti con quanto indicato dall'ANAC e dalla normativa in materia.

Con riguardo alle attività strumentali lontane dal diretto svolgimento di funzioni amministrative, questo Ateneo pone grande attenzione agli aspetti gestionali inerenti le attività di accertamento istruttorio dei relativi procedimenti amministrativi. In tale ottica:

- l'Amministrazione sottopone gli enti partecipati a controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate.

Per quanto concerne quindi l'esternalizzazione di funzioni di attività e servizi (ad esempio servizi di pulizia, guardiania, etc.), questo Ateneo attiva i relativi

controlli attraverso il sistema di rilevamento automatizzato della presenza in servizio. Inoltre, attiva come ulteriore misura anticorruptiva il sistema della rotazione dei dipendenti addetti ai servizi di cui sopra.

L'Ateneo provvede attraverso le stesse modalità ed alle medesime condizioni al fine di uniformare le misure adottate per i dipendenti strutturati nei confronti di coloro che prestano servizio per conto dell'Ateneo.

5.6 FORMAZIONE

La formazione come misura obbligatoria è considerata e progettata quale azione che possa prevenire o contrastare comportamenti corruttivi.

Occorre una formazione più mirata, in primo luogo, relativamente alla individuazione delle categorie di destinatari, che peraltro, non può prescindere da una responsabilizzazione dell'amministrazione; in secondo luogo, in relazione ai contenuti.

Sotto il primo profilo, la formazione deve riguardare, con approcci differenziati, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, referenti, organi di indirizzo, titolari di uffici di diretta collaborazione e di incarichi amministrativi di vertice, responsabili degli uffici, dipendenti. La formazione, poi, dovrà essere differenziata in rapporto alla diversa natura dei soggetti.

L'Ateneo predispone un Programma di formazione da destinare al personale dell'Ateneo stesso.

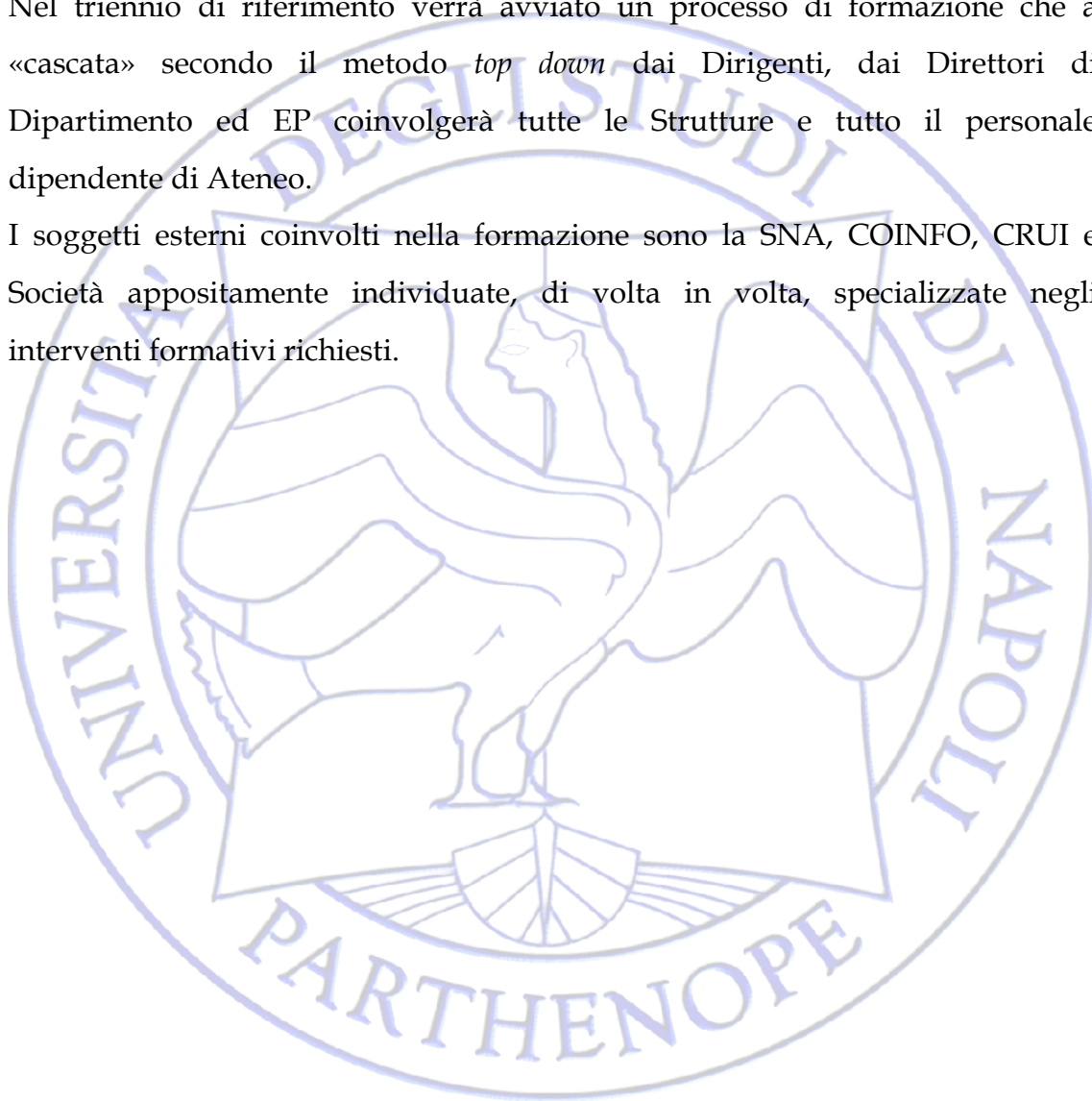
I dipendenti parteciperanno con cadenza periodica ad un programma formativo. Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema metodologicamente compiuto che tiene conto di:

- ✓ 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.

Nel triennio di riferimento verrà avviato un processo di formazione che a «cascata» secondo il metodo *top down* dai Dirigenti, dai Direttori di Dipartimento ed EP coinvolgerà tutte le Strutture e tutto il personale dipendente di Ateneo.

I soggetti esterni coinvolti nella formazione sono la SNA, COINFO, CRUI e Società appositamente individuate, di volta in volta, specializzate negli interventi formativi richiesti.



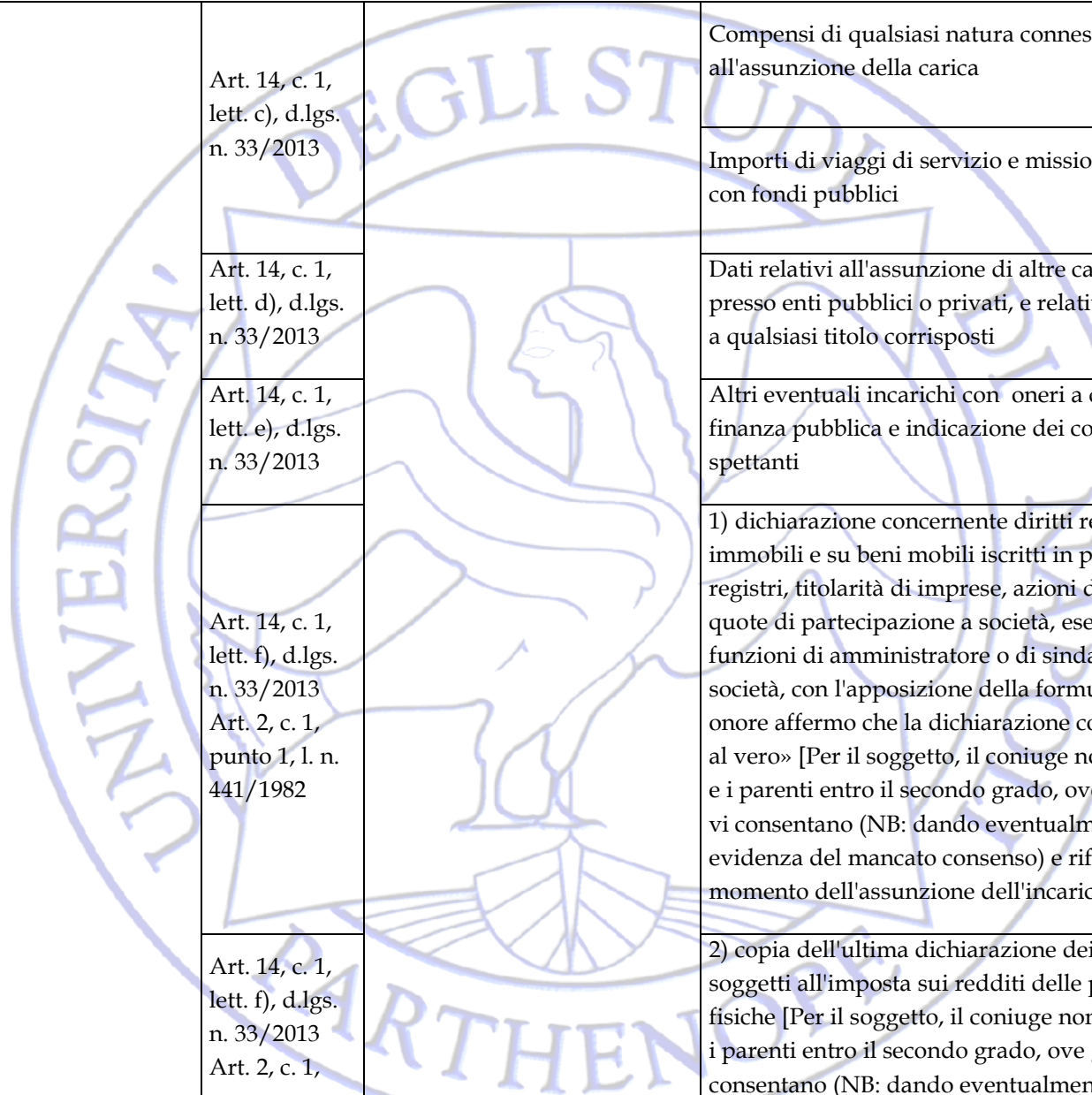
ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

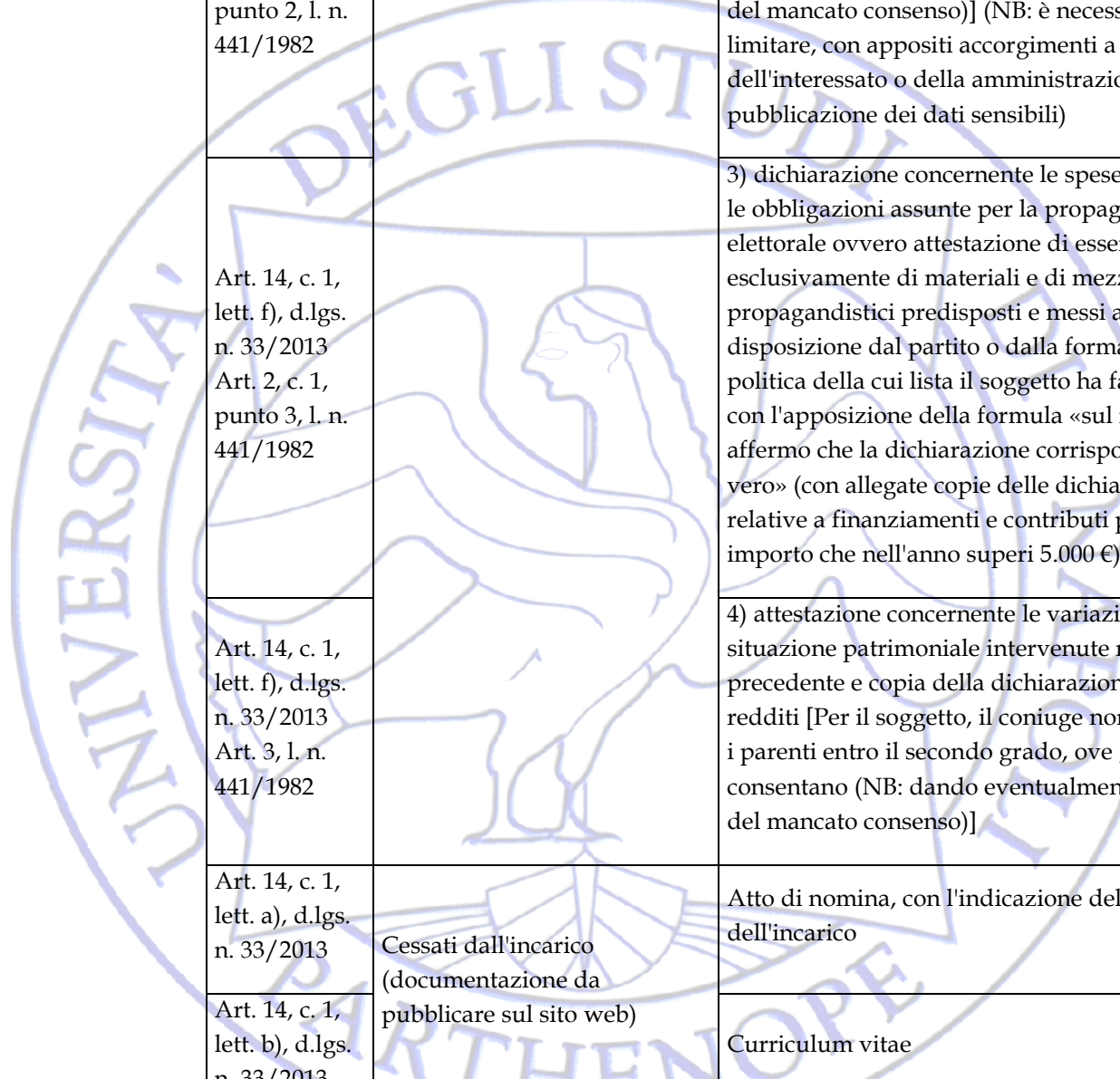
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 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
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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)
			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)

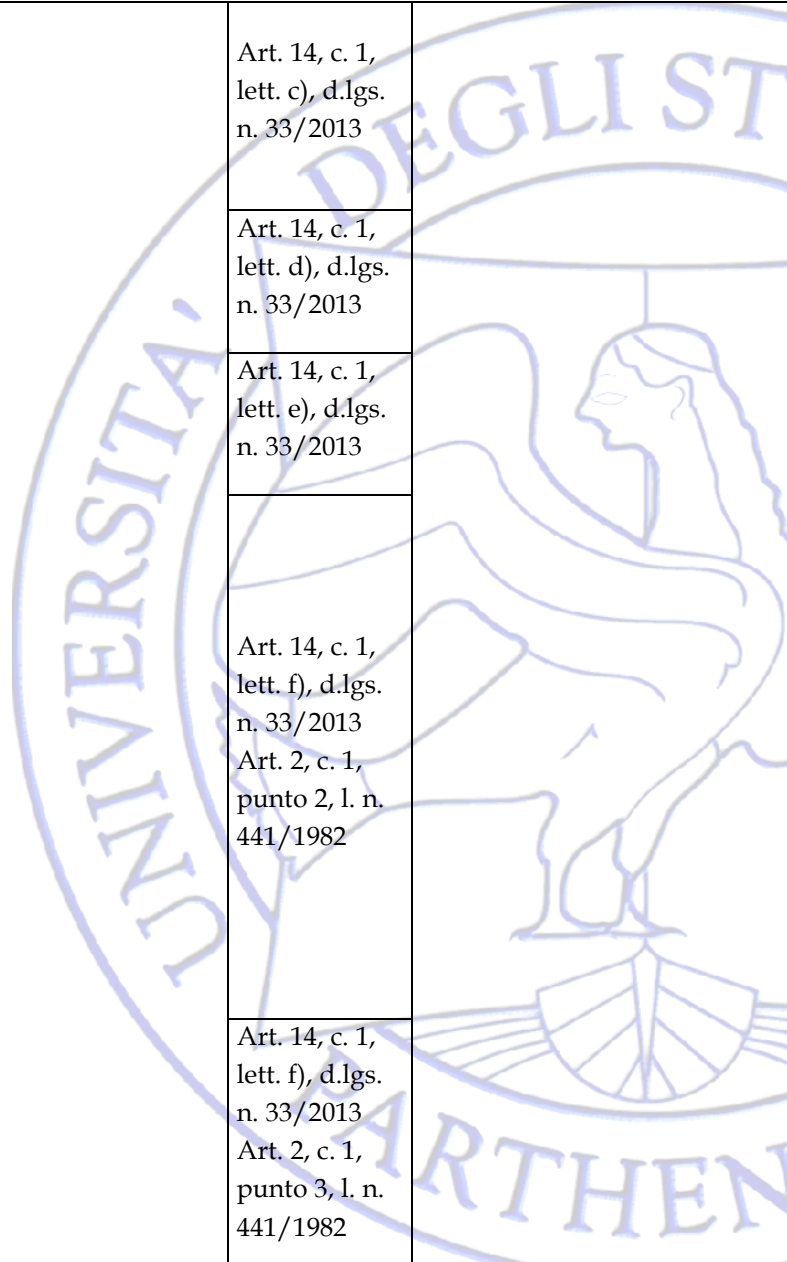
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 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
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
	Organizzazione	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs 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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

		punto 2, l. n. 441/1982		del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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)
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1,		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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

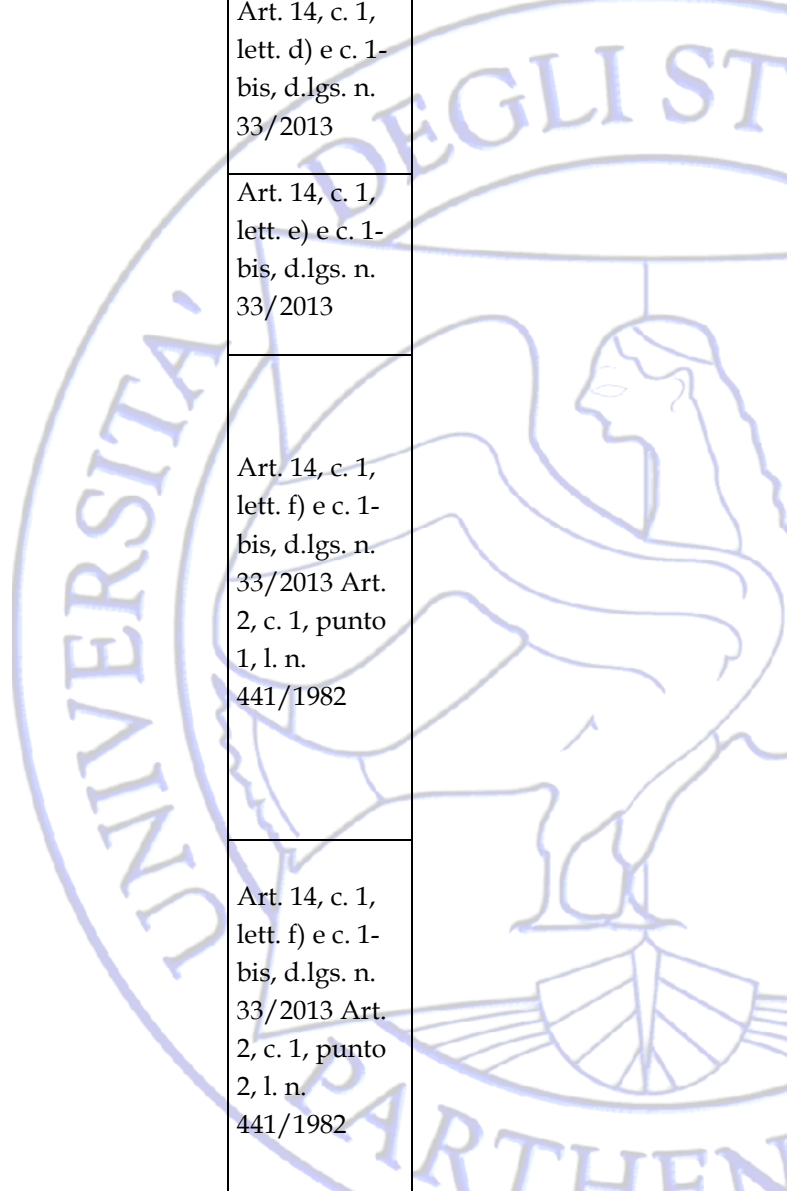
		punto 2, l. n. 441/1982		del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente 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)
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		

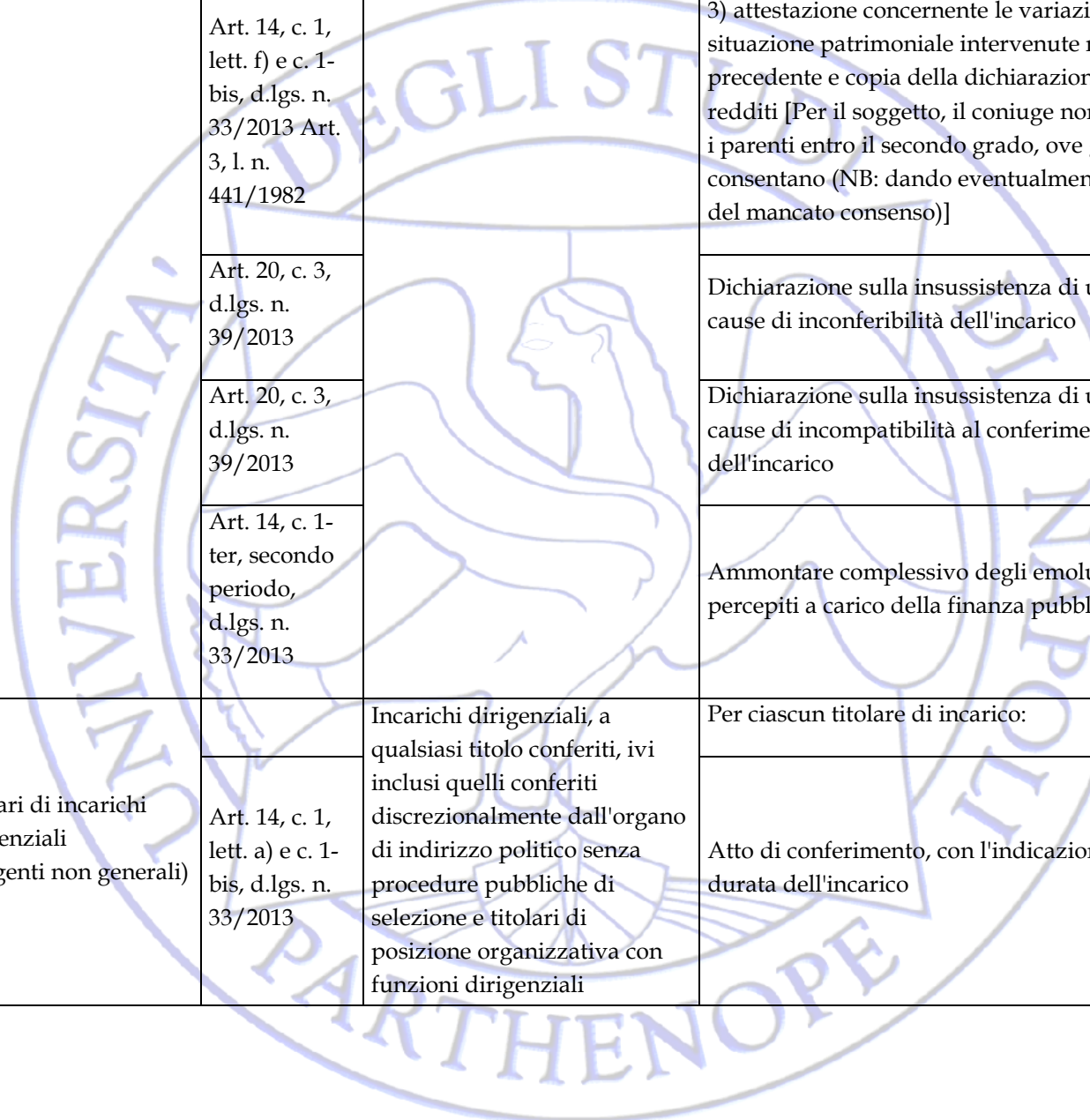
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		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
		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
		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	Nessuno

				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 €)	
		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).
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)
		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)
		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)

	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)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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 indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
		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)
		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)

		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)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
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)
		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)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		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)
		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)
		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).
		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

		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
		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)
		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)
		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)
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 e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	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)

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
		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)

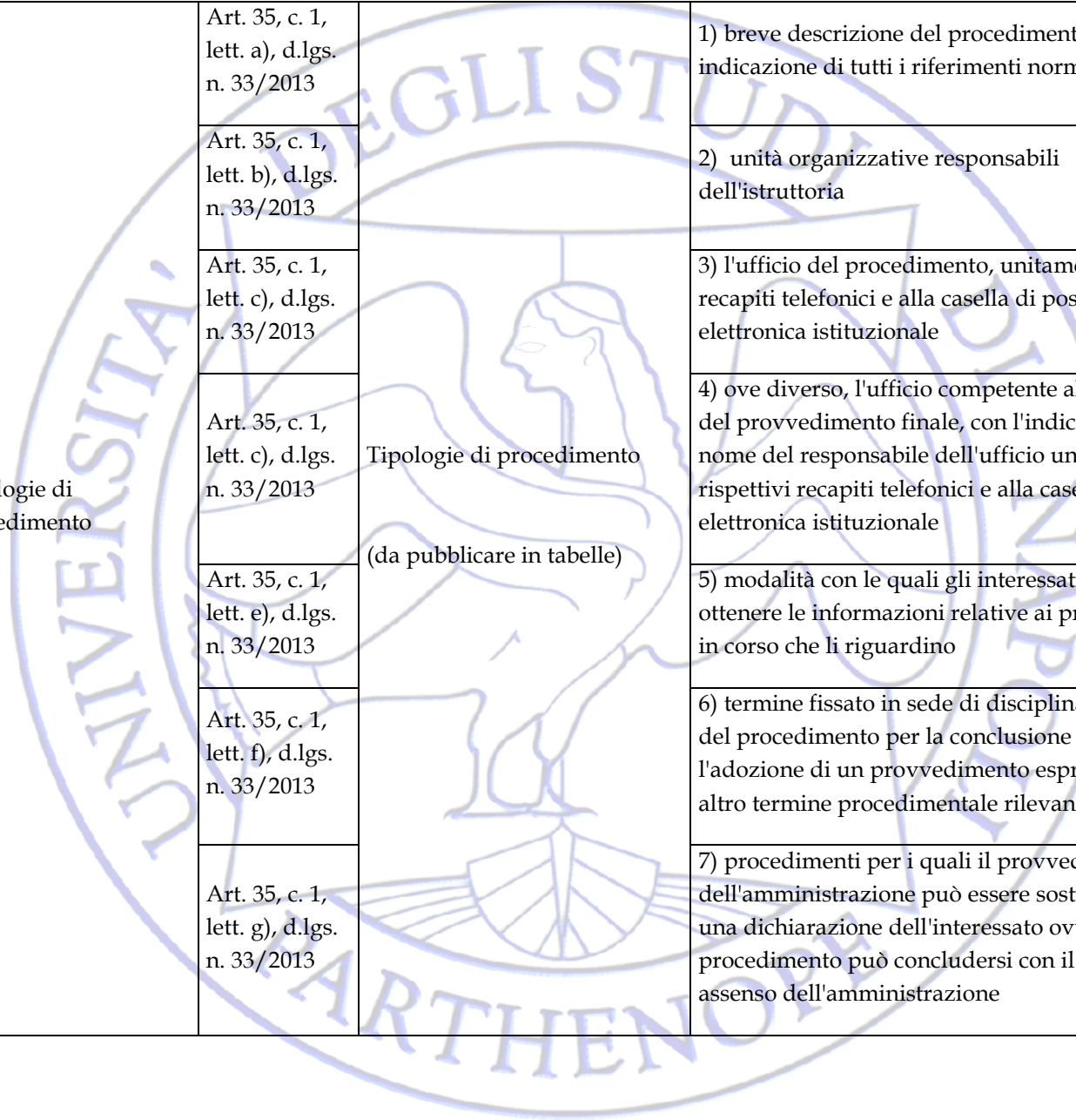
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di 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).
		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
		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

		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)
		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)
		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)
	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)
	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)
		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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

				collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
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)	
	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)	
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)	
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)	
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)	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	
		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)
	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)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)
	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

	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)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	 Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	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)
	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)
	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)
	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)

		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)
		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)
		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)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	

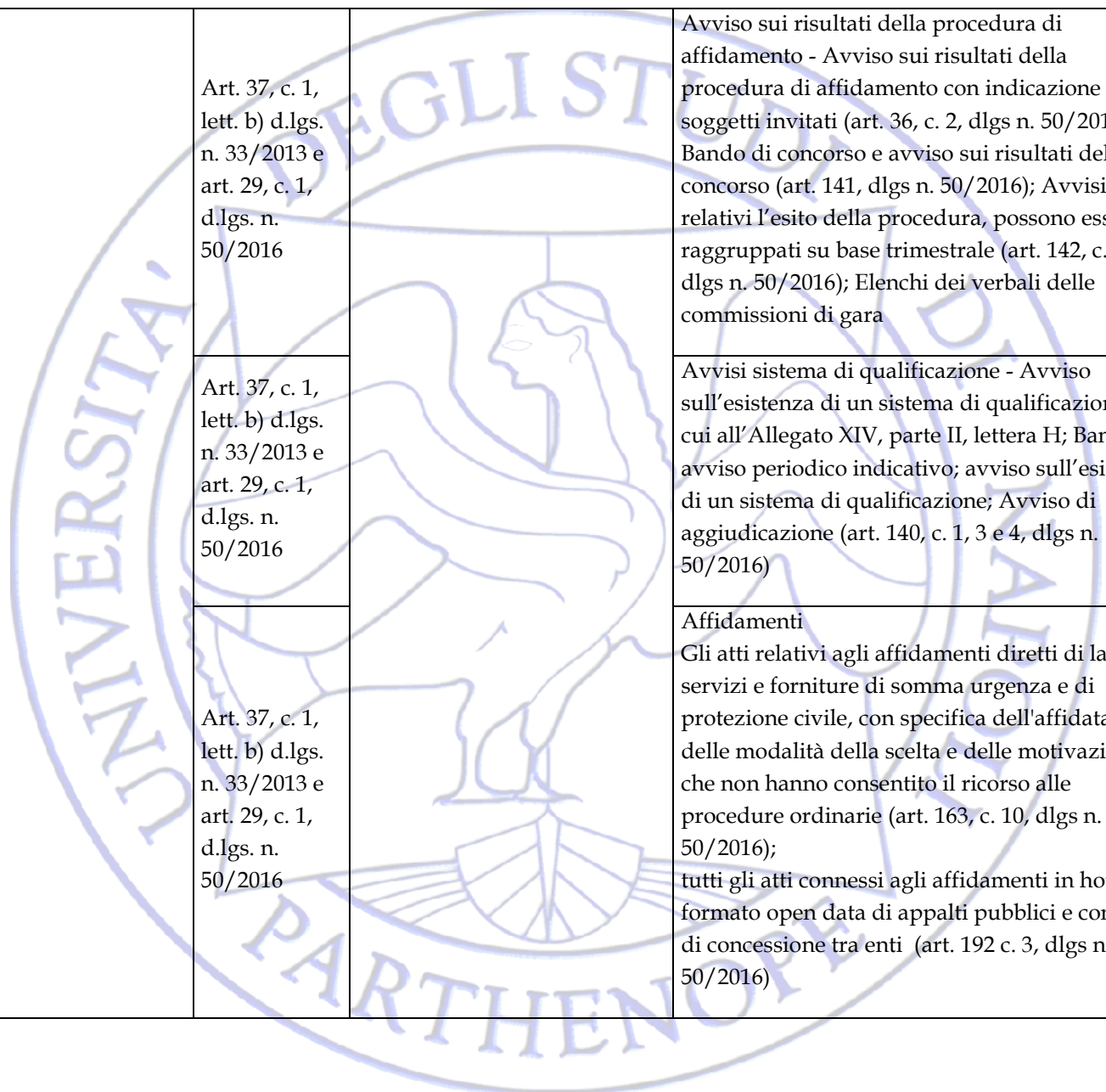
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi 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)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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)

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)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	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 (<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)
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		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	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)	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
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	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
				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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		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

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo
--	--	---	--	-------------------

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		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
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del	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

		d.lgs. 50/2016)			
		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
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)
	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)	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 ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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) link 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)
		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)
		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)
		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)
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		dlgs n.118/2011		soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	
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)
	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)
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.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

				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
				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)
	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)
	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)
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)
	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

		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
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
		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
			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
		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)

		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
		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
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
		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
* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)					