



**UMG**  
dubium sapientiae initium

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI "MAGNA GRÆCIA" DI CATANZARO

## PIANO INTEGRATO TRIENNIO 2017-2019

<b>PARTE GENERALE</b> PAGINE 1-22
<b>SEZIONE 1 – PIANO PERFORMANCE</b> PAGINE 23-53
<b>SEZIONE 2 – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b> PAGINE 54-89
SOTTOSEZIONE A – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SOTTOSEZIONE B – PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ
<b>ALLEGATI</b> PAGINE 90-109

### PARTE GENERALE

#### 1.PREMESSA<sup>1</sup>

La disciplina di riferimento nell'ambito della quale l'Università di Catanzaro è chiamata ad aggiornare il Piano delle Performance, il Piano Anticorruzione ed il Programma per la Trasparenza ed integrità delle informazioni, mantiene ferme le rilevanti novità introdotte dalla delibera ANVUR n. 103 del 20 luglio 2015, in cui sono sancite le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali e degli enti pubblici di ricerca italiani, incrementando le indicazioni operative per le Università in tema di programmazione.

La legge 114 del 2014 ha trasferito all'ANVUR le competenze - originariamente rimesse alla CiViT (ora A.N.A.C.) – in materia di gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle

<sup>1</sup> Su questo documento il Direttore Generale si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisione" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni ed aggiornamenti e quanto necessario al fine unico di favorire la leggibilità del documento ed il coordinamento con i documenti correlati, a tutti i soggetti interessati.

università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR, pertanto, l'ANVUR è attualmente l'unico organismo competente sul ciclo delle Performance.

Le Linee Guida varate dall'ANVUR individuano nel Piano Integrato lo strumento “che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla *performance*, alla trasparenza e all'anticorruzione tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria”<sup>2</sup>

Il Piano Integrato delle Università dovrà essere basato su due assunti di fondo:

- 1) l'assunzione della *performance* come concetto guida intorno al quale collocare le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
- 2) la correlazione della *performance* amministrativa alla programmazione strategica pluriennale e alla connessa disponibilità di risorse finanziarie.

Si ribadisce, in questo modo, la dipendenza del ciclo della *performance* dal sistema degli obiettivi strategici pluriennali dell'università e la necessità di collegare la trasparenza e l'anticorruzione con la pianificazione della *performance* nella strategia dell'Ateneo.

Successivamente alle Linee Guida ANVUR, l'ANAC, con delibera n. 12/2015, ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 e, con successiva delibera n. 831/2016 ha altresì approvato il nuovo PNA 2016 che integra e modifica il PNA del 2013 nonché l'aggiornamento ANAC dell'anno 2015.

Il nuovo PNA ha, tra l'altro, previsto l'unificazione del Piano anticorruzione e del Programma triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI). Tale aggregazione era stata utilizzata dal nostro Ateneo sin dalla prima adozione dei documenti, avvenuta nell'anno 2014. Il nuovo PNA, in coerenza, ha, altresì, unificato in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), così come del resto già in essere nel nostro Ateneo, rafforzando il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo.

Ulteriori novità, sia operative, che giuridiche, sono state anche introdotte dal D.Lgs 97/2016 (che modifica il D.Lgs. n. 33/2013), nonché dalla delibera ANAC n. 833/2016, contenente linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Le indicazioni contenute nella normativa e nei documenti citati, sono dirette a migliorare la qualità dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (P.T.P.C.T).

Nell'ambito di questa breve premessa appare utile aggiungere che nel Piano Integrato 2017-2019, particolare attenzione è stata posta alla coerenza tra il P.T.P.C.T. ed il Piano della *Performance*, sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione e la trasparenza delle informazioni; b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili.

Inoltre, nel corso del mese di dicembre 2016, l'Ateneo ha definito il piano strategico triennale 2016-2018 costituente, tra l'altro, il fondamento programmatico degli obiettivi di *performance* che saranno riportati nel nuovo ciclo di gestione.

Infine, l'esposizione del documento “Piano Integrato”, è articolata secondo quanto evidenziato nella seguente Tabella 1

<sup>2</sup> Vedi “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane”, ANVUR, luglio 2015.

TABELLA 1

<b>PARTE GENERALE</b>
SEZIONE 1 – PIANO PERFORMANCE
SEZIONE 2 – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
SOTTOSEZIONE A – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
SOTTOSEZIONE B – PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il documento costituisce un *corpus* unico, tuttavia può essere preso in considerazione per la sola parte di interesse; ad esempio, la “Parte Generale”, quando è accompagnata dalla sezione 1 (vedi sopra), costituisce il Piano Triennale della Performance redatto ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nella redazione, laddove possibile, si è mantenuta la struttura tipo dei documenti secondo le indicazioni contenute nelle linee guida ANVUR del 25 luglio 2015 e nelle delibere dell’ANAC, tra cui le recentissima Determinazione n. 831 del 03 agosto 2016.

## 2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### 2.1 CHI SIAMO

L'Università di Catanzaro nasce nel 1998, con le Facoltà di Medicina e Chirurgia, Giurisprudenza e Farmacia, e viene intitolata alla "Magna Grecia", a perpetua memoria del fatto che il territorio calabrese fu florida terra di cultura in quella dimensione dell'antichità.

Nel piano Strategico triennale dell’Ateneo la soluzione privilegiata è stata quella del Campus Universitario, allo scopo di promuovere l’integrazione tra le diverse componenti culturali dell’Ateneo coerentemente con la nuova organizzazione della formazione universitaria e gli indicatori di qualità della formazione pre e post-laurea.

Il Campus universitario “Salvatore Venuta” ha sede in Germaneto, è attivo dal 2004 ed è tuttora in via di completamento per rispondere alle crescenti esigenze della didattica e della ricerca.

### 2.2 COSA FACCIAMO

L'Università promuove il diritto allo studio, la crescita culturale, professionale e sociale degli studenti, anche mediante il rafforzamento dell’internazionalizzazione, con conseguente maggiore mobilità dei docenti e degli studenti, e lo sviluppo di programmi e iniziative di studio e ricerca (Art. 1, c.5, Statuto d’Ateneo).

L’Università predisporre e realizza progetti di attività e sviluppo annuali e pluriennali, concorrendo alla determinazione dei piani pluriennali di sviluppo del sistema universitario regionale e nazionale (Art. 1, c.6, Statuto d’Ateneo).

L'Università è attenta ai bisogni della comunità, alla quale, nel rispetto della propria autonomia istituzionale, assicura la collaborazione nei campi della formazione e dello sviluppo, e promuove l’integrazione tra ricerca scientifica e sistema produttivo (Art. 1, c.7, Statuto d’Ateneo).

Il **percorso formativo** pre e post-laurea è così articolato:

- ✓ Lauree Triennali,
- ✓ Lauree Magistrali e Magistrali a ciclo unico,
- ✓ Scuole di Specializzazione,
- ✓ Dottorati di Ricerca.
- ✓ Master universitario di 1° livello,
- ✓ Master universitario di 2° livello,
- ✓ Master universitario di 2° livello con Spin-Off,
- ✓ Corsi di Perfezionamento,
- ✓ Corsi di aggiornamento.

Il Campus Universitario è strutturato in conformità con gli indirizzi di integrazione dei saperi, delle diverse competenze tecnico-scientifiche dedicate alla didattica, alla ricerca, all'assistenza, all'innovazione tecnologica ed al trasferimento tecnologico in campo produttivo e sociale.

L'Ateneo ha favorito quelle iniziative che hanno un impatto socio-economico sul sistema produttivo regionale. In particolare, l'Ateneo ha attuato e continua ad attuare una serie di sinergie e partenariati con il tessuto produttivo regionale e nazionale, al fine di avviare rapporti di stretta collaborazione tra il settore della domanda e dell'offerta di innovazione, in particolare nell'ambito dei programmi operativi regionali, nazionali e comunitari, anche al fine di promuovere l'interazione fra mondo della ricerca e tessuto produttivo.

L'Università di Catanzaro realizza attività formative finalizzate alla promozione di imprese che prendono origine dall'attività di ricerca, con l'obiettivo del riconoscimento di proprie spin-off, in alcuni casi assumendo anche quote di partecipazione, secondo un'esplicita strategia di sviluppo.

### 2.3 COME OPERIAMO: CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

L'organizzazione dell'Università è articolata in strutture didattiche, scientifiche e amministrative. ([http://www.unicz.it/pdf/Statuto\\_UMG\\_2011.pdf](http://www.unicz.it/pdf/Statuto_UMG_2011.pdf)).

Gli **organismi** dell'Università sono:

- Il Rettore, ha la rappresentanza legale e istituzionale dell'Ateneo, costituisce il vertice della relativa organizzazione. Le relative attribuzioni sono previste nell'ambito dell'art. 4 dallo Statuto
- Il Senato Accademico, organo di rappresentanza della comunità universitaria. Le relative competenze sono previste nell'ambito dell'art. 5 dallo Statuto
- Il Consiglio di Amministrazione, organo responsabile dell'indirizzo strategico. I relativi compiti sono previsti nell'ambito dell'art. 6 dallo Statuto
- Il Collegio dei revisori dei conti, disciplinato nell'ambito dell'art. 8 dello Statuto
- Il Nucleo di valutazione, disciplinato nell'ambito dell'art. 9 dello Statuto
- Il Direttore Generale, disciplinato nell'ambito dell'art. 7 dello Statuto

L'**Amministrazione Centrale** dell'Ateneo è direttamente preposta all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi definiti dagli Organi accademici, coordina il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative nelle strutture e fornisce alle stesse i servizi di supporto, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

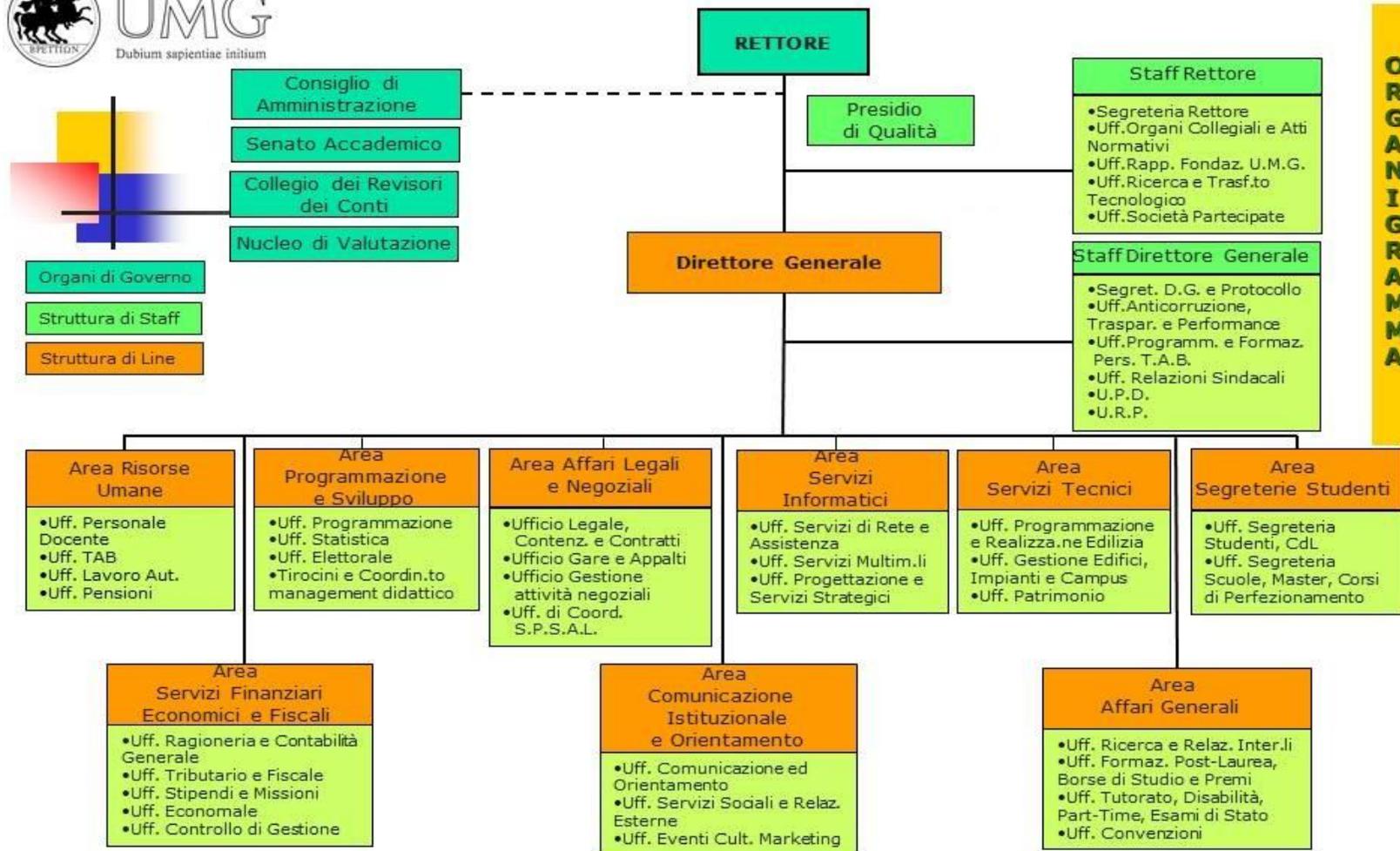
L'Amministrazione centrale è suddivisa, per competenze, in aree gestionali articolate in uffici. Nella Figura 1 è presentato l'organigramma dell'Amministrazione centrale, con Organi inclusi.

*Figura 1*



**UMG**  
Dubium sapientiae initium

## Università Magna Graecia: Organi, Strutture, Aree ed Uffici Amministrazione Centrale



## 2.4 Strutture didattiche e scientifiche

- *I Dipartimenti*, intesi quali Centri Autonomi di Gestione, sono le articolazioni organizzative dell'Ateneo per lo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno, ad esse correlate o accessorie.

- *Le Scuole*, istituite ai sensi dell'art. 2, comma 2, della L. 240/2010, sono le strutture organizzative di coordinamento delle attività di formazione dell'Ateneo e di raccordo tra i Dipartimenti, con funzioni di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche, compresa la proposta di attivazione o soppressione di corsi di studio, e di gestione dei servizi comuni.

- *I Centri di Servizi Interdipartimentale (C.I.S.)*, quali centri autonomi di gestione, per assicurare servizi di particolare complessità e di interesse generale per i Dipartimenti, le Scuole e le strutture amministrative, nonché per la gestione e per l'utilizzo di strumentazione comune.

- *Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.)*, quale centro autonomo di gestione, è un centro unitario di servizi e documentazione dedicati alle esigenze della ricerca e della didattica e dell'assistenza e inseriti funzionalmente in sistemi informativi locali, nazionali, internazionali. E' centro di coordinamento delle attività delle Biblioteche d'Ateneo.

- *Il Centro di Servizio Interdipartimentale (CIS) Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale*, quale centro autonomo di gestione, è un centro per l'erogazione di servizi indirizzati alle scienze veterinarie;

- *I Centri di Ricerca (C.R.)*, quali centri di spesa, per la realizzazione di ricerche di particolare rilievo.

In particolare, le strutture istituite nell'Ateneo sono le seguenti.

Scuole:

- Scuola in Medicina e Chirurgia
- Scuola in Farmacia Nutraceutica

Dipartimenti (vedi figura 2):

- Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica;
- Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche;
- Dipartimento di Scienze della Salute;
- Dipartimento di Scienze giuridiche, storiche, economiche e sociali

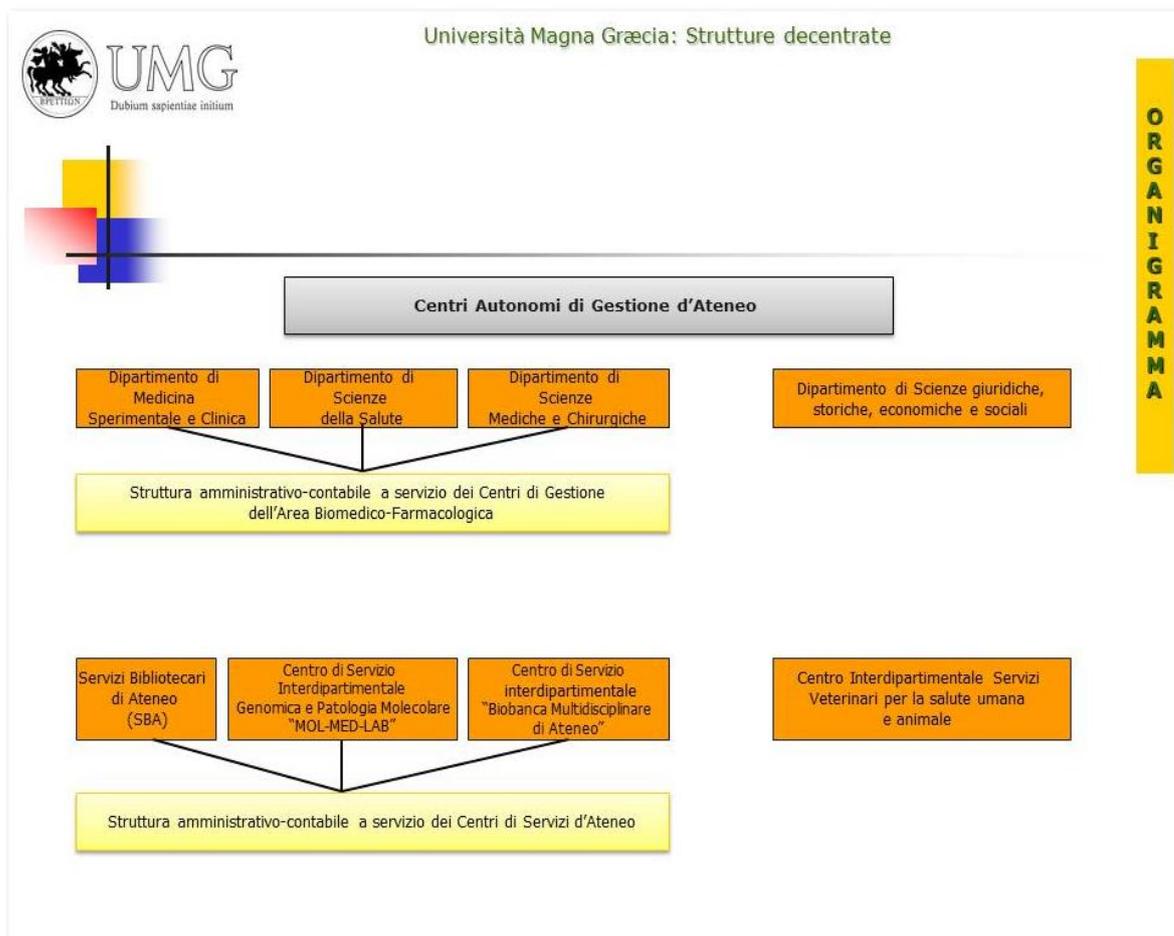
Sono, inoltre presenti i seguenti Centri di Ricerca e di Servizio:

Centri di Ricerca (C.R.)	Centro di Ricerca sulle Autonomie negoziali e rapporti di lavoro
	Centro di Ricerca La dottrina della Giurisprudenza
	Centro di Ricerca sulle Autonomie Territoriali Europee
	Centro di documentazione di Storia della Medicina "Cassiodoro"
	Centro di Ricerca di Tossicologia degli Alimenti (IRC-FSH)
	Centro di Ricerca Cultura Romana del Diritto e Sistemi Giuridici Contemporanei
	Centro di Ricerca Rapporti Privatistici della Pubblica Amministrazione
	Centro di Ricerca Diritto costituzionale e Istituzioni politiche
	Centro di Ricerca Laboratorio giuridico di epigrafia, papirologia e codicologia
	Centro di Ricerca Data Analytics
Centro di Ricerca dell'Area Biomedica-Farmacologica ad elevato	

	contenuto tecnologico denominato “Neuroscienze”
	Centro di Ricerca dell’Area Biomedica-Farmacologica ad elevato contenuto tecnologico denominato Biochimica e Biologia Molecolare Avanzata
Centri di Servizio Interdipartimentale (C.I.S.)	Centro di Servizio Interdipartimentale (CIS) Genomica e Patologia Molecolare “MOL-MED LAB” Centro di Servizio Interdipartimentale (CIS) Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale
Centri di Servizio Interdipartimentale (C.I.S.) in corso di realizzazione	Centro Interdipartimentale di Servizi (CIS) “BioBanca Multidisciplinare di Ateneo (BBMA)”
Centro Unitario di Servizi	Sistema Bibliotecario d’Ateneo (SBA)

Nel corso dell’anno 2016, è stata riorganizzata la struttura amministrativa dell’Ateneo definendo in “Strategiche” e di “Rilevante interesse” le Aree Amministrative centrali, e costituendo due **Strutture amministrativo-contabili a servizio dei Centri di Gestione e di Servizi di Ateneo** (vedi figura 2)

Figura 2



### 3 IDENTITÀ

#### 3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Di seguito sono riportate le tabelle e gli elenchi che sintetizzano le cifre più significative per l'Ateneo<sup>3</sup>, relativamente alle iscrizioni a tutti i Corsi di studio attivi.

Numero di corsi attivati a.a. 2015-2016 UMG	
corsi di laurea di I triennali	21 (di cui n. 13 nelle Professioni Sanitarie)
corsi di laurea di magistrali	4
corsi di laurea magistrali a ciclo unico	4
corsi dottorato	4 (per un totale di n. 15 curricula)
scuole di specializzazione	18
master di primo livello	11
master di secondo livello	16

#### TOTALE IMMATRICOLATI A.A. 2015/2016

Anno accademico	Ateneo	Classe	Immatricolati
▼ 2015/2016			<b>1.440</b>
	▼ Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>1.440</b>
		<i>L-2 - Biotecnologie</i>	30
		<i>L-8 - Ingegneria dell'informazione</i>	139
		<i>L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</i>	94
		<i>L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	174
		<i>L-22 - Scienze delle attività motorie e sportive</i>	202
		<i>L-38 - Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali</i>	63
		<i>L-40 - Sociologia</i>	135
		<i>L/SNT1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	145
		<i>L/SNT2 - Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	39
		<i>L/SNT3 - Professioni sanitarie tecniche</i>	40
		<i>L/SNT4 - Professioni sanitarie della prevenzione</i>	21
		<i>LMG/01 - Magistrali in giurisprudenza</i>	232
		<i>LM-13 - Farmacia e farmacia industriale</i>	72
		<i>LM-41 - Medicina e chirurgia</i>	48
		<i>LM-46 - Odontoiatria e protesi dentaria</i>	6
		<b>Totale:</b>	<b>1.440</b>

<sup>3</sup> Fonte: *Anagrafe Nazionale Studenti*

## TOTALE ISCRITTI A.A. 2015/2016

Anno accademico	Ateneo	Classe	Iscritti
▼ 2015			<b>10.649</b>
	▼ Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>10.649</b>
		1 - <i>Biotecnologie</i>	11
		6 - <i>Scienze del servizio sociale</i>	25
		9 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	70
		17 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	120
		19 - <i>Scienze dell'amministrazione</i>	55
		31 - <i>Scienze giuridiche</i>	30
		33 - <i>Scienze delle attività motorie e sportive</i>	56
		40 - <i>Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali</i>	11
		SNT/1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	93
		SNT/2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	13
		SNT/3 - <i>Professioni sanitarie tecniche</i>	9
		9/S - <i>Specialistiche in biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche</i>	5
		14/S - <i>Specialistiche in farmacia e farmacia industriale</i>	166
		22/S - <i>Specialistiche in giurisprudenza</i>	7
		26/S - <i>Specialistiche in ingegneria biomedica</i>	3
		46/S - <i>Specialistiche in medicina e chirurgia</i>	227
		47/S - <i>Specialistiche in medicina veterinaria</i>	30
		52/S - <i>Specialistiche in odontoiatria e protesi dentaria</i>	6
		57/S - <i>Specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali</i>	3
		L-2 - <i>Biotecnologie</i>	155
		L-8 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	445
		L-16 - <i>Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</i>	533
		L-18 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	738
		L-22 - <i>Scienze delle attività motorie e sportive</i>	595
		L-38 - <i>Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali</i>	166
		L-39 - <i>Servizio sociale</i>	13
		L-40 - <i>Sociologia</i>	537
		L/SNT1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	1.479
		L/SNT2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	360
		L/SNT3 - <i>Professioni sanitarie tecniche</i>	326
		L/SNT4 - <i>Professioni sanitarie della prevenzione</i>	64
		LMG/01 - <i>Magistrali in giurisprudenza</i>	2.179
		LM-9 - <i>Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche</i>	31
		LM-13 - <i>Farmacia e farmacia industriale</i>	329
		LM-21 - <i>Ingegneria biomedica</i>	91
		LM-41 - <i>Medicina e chirurgia</i>	1.403
		LM-46 - <i>Odontoiatria e protesi dentaria</i>	93
		LM-63 - <i>Scienze delle pubbliche amministrazioni</i>	33
		LM-77 - <i>Scienze economico-aziendali</i>	98
		LM/SNT1 - <i>Scienze infermieristiche e ostetriche</i>	38
<b>Totale:</b>			<b>10.649</b>

## TOTALE ISCRITTI A.A. 2015-2016, SESSO: MASCHI

Anno accademico	Ateneo	Classe	Iscritti
▼ 2015			<b>4.326</b>
	▼ Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>4.326</b>
		6 - Scienze del servizio sociale	3
		9 - Ingegneria dell'informazione	47
		17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	51
		19 - Scienze dell'amministrazione	17
		31 - Scienze giuridiche	7
		33 - Scienze delle attività motorie e sportive	39
		40 - Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali	6
		SNT/1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	34
		SNT/2 - Professioni sanitarie della riabilitazione	6
		SNT/3 - Professioni sanitarie tecniche	6
		14/S - Specialistiche in farmacia e farmacia industriale	47
		46/S - Specialistiche in medicina e chirurgia	83
		47/S - Specialistiche in medicina veterinaria	8
		52/S - Specialistiche in odontoiatria e protesi dentaria	6
		L-2 - Biotecnologie	48
		L-8 - Ingegneria dell'informazione	249
		L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	223
		L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	390
		L-22 - Scienze delle attività motorie e sportive	435
		L-38 - Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali	73
		L-40 - Sociologia	107
		L/SNT1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	484
		L/SNT2 - Professioni sanitarie della riabilitazione	156
		L/SNT3 - Professioni sanitarie tecniche	121
		L/SNT4 - Professioni sanitarie della prevenzione	31
		LMG/01 - Magistrali in giurisprudenza	725
		LM-9 - Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	6
		LM-13 - Farmacia e farmacia industriale	94
		LM-21 - Ingegneria biomedica	56
		LM-41 - Medicina e chirurgia	632
		LM-46 - Odontoiatria e protesi dentaria	59
		LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni	9
		LM-77 - Scienze economico-aziendali	44
		LM/SNT1 - Scienze infermieristiche e ostetriche	16
<b>Totale:</b>			<b>4.326</b>

## TOTALE ISCRITTI A.A. 2015-2016, SESSO: FEMMINE

Anno accademico	Ateneo	Classe	Iscritti
▼ 2015			<b>6.323</b>
	▼	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO	<b>6.323</b>
		1 - Biotecnologie	10
		6 - Scienze del servizio sociale	22
		9 - Ingegneria dell'informazione	23
		17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	69
		19 - Scienze dell'amministrazione	38
		31 - Scienze giuridiche	23
		33 - Scienze delle attività motorie e sportive	17
		40 - Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali	5
		SNT/1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	59
		SNT/2 - Professioni sanitarie della riabilitazione	7
		SNT/3 - Professioni sanitarie tecniche	3
		9/S - Specialistiche in biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	3
		14/S - Specialistiche in farmacia e farmacia industriale	119
		22/S - Specialistiche in giurisprudenza	5
		46/S - Specialistiche in medicina e chirurgia	144
		47/S - Specialistiche in medicina veterinaria	22
		57/S - Specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	3
		L-2 - Biotecnologie	107
		L-8 - Ingegneria dell'informazione	196
		L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	310
		L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	348
		L-22 - Scienze delle attività motorie e sportive	160
		L-38 - Scienze zootecniche e tecnologie delle produzioni animali	93
		L-39 - Servizio sociale	12
		L-40 - Sociologia	430
		L/SNT1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	995
		L/SNT2 - Professioni sanitarie della riabilitazione	204
		L/SNT3 - Professioni sanitarie tecniche	205
		L/SNT4 - Professioni sanitarie della prevenzione	33
		LMG/01 - Magistrali in giurisprudenza	1.454
		LM-9 - Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	25
		LM-13 - Farmacia e farmacia industriale	235
		LM-21 - Ingegneria biomedica	35
		LM-41 - Medicina e chirurgia	771
		LM-46 - Odontoiatria e protesi dentaria	34
		LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni	24
		LM-77 - Scienze economico-aziendali	54
		LM/SNT1 - Scienze infermieristiche e ostetriche	22
<b>Totale:</b>			<b>6.323</b>

## TOTALE LAUREATI A.A. 2013.2014

Anno accademico	Ateneo	Classe	Laureati
2013/2014			<b>1.114</b>
	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>1.114</b>
		1 - <i>Biotechnologie</i>	7
		6 - <i>Scienze del servizio sociale</i>	14
		9 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	28
		17 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	40
		19 - <i>Scienze dell'amministrazione</i>	22
		31 - <i>Scienze giuridiche</i>	7
		33 - <i>Scienze delle attività motorie e sportive</i>	43
		40 - <i>Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali</i>	10
		SNT/1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	43
		SNT/2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	5
		SNT/3 - <i>Professioni sanitarie tecniche</i>	4
		9/S - <i>Specialistiche in biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche</i>	5
		14/S - <i>Specialistiche in farmacia e farmacia industriale</i>	41
		22/S - <i>Specialistiche in giurisprudenza</i>	8
		46/S - <i>Specialistiche in medicina e chirurgia</i>	62
		47/S - <i>Specialistiche in medicina veterinaria</i>	10
		52/S - <i>Specialistiche in odontoiatria e protesi dentaria</i>	9
		57/S - <i>Specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali</i>	5
		L-2 - <i>Biotechnologie</i>	12
		L-8 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	12
		L-16 - <i>Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</i>	23
		L-18 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	37
		L-39 - <i>Servizio sociale</i>	37
		L/SNT1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	294
		L/SNT2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	49
		L/SNT3 - <i>Professioni sanitarie tecniche</i>	24
		LMG/01 - <i>Magistrali in giurisprudenza</i>	186
		LM-9 - <i>Biotechnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche</i>	8
		LM-63 - <i>Scienze delle pubbliche amministrazioni</i>	30
		LM-77 - <i>Scienze economico-aziendali</i>	37
<b>Totale:</b>			<b>1.114</b>

## TOTALE LAUREATI A.A. 2013-2014 SESSO: MASCHI

Anno accademico	Ateneo	Classe	Laureati
2013/2014			<b>412</b>
	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>412</b>
		1 - <i>Biotechnologie</i>	4
		9 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	15
		17 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	22
		19 - <i>Scienze dell'amministrazione</i>	11
		31 - <i>Scienze giuridiche</i>	3
		33 - <i>Scienze delle attività motorie e sportive</i>	25
		40 - <i>Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali</i>	5
		SNT/1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	17
		SNT/2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	4
		14/S - <i>Specialistiche in farmacia e farmacia industriale</i>	12
		46/S - <i>Specialistiche in medicina e chirurgia</i>	29
		47/S - <i>Specialistiche in medicina veterinaria</i>	7
		52/S - <i>Specialistiche in odontoiatria e protesi dentaria</i>	4
		L-2 - <i>Biotechnologie</i>	6
		L-8 - <i>Ingegneria dell'informazione</i>	6
		L-16 - <i>Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione</i>	7
		L-18 - <i>Scienze dell'economia e della gestione aziendale</i>	17
		L/SNT1 - <i>Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica</i>	106
		L/SNT2 - <i>Professioni sanitarie della riabilitazione</i>	11
		L/SNT3 - <i>Professioni sanitarie tecniche</i>	7
		LMG/01 - <i>Magistrali in giurisprudenza</i>	60
		LM-63 - <i>Scienze delle pubbliche amministrazioni</i>	9
		LM-77 - <i>Scienze economico-aziendali</i>	17
<b>Totale:</b>			<b>412</b>

## TOTALE LAUREATI A.A. 2013-2014 SESSO: FEMMINE

Anno accademico	Ateneo	Classe	Laureati
2013/2014			<b>702</b>
	Università degli Studi "Magna Graecia" di CATANZARO		<b>702</b>
		1 - Biotecnologie	3
		6 - Scienze del servizio sociale	13
		9 - Ingegneria dell'informazione	13
		17 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	18
		19 - Scienze dell'amministrazione	11
		31 - Scienze giuridiche	4
		33 - Scienze delle attività motorie e sportive	18
		40 - Scienze e tecnologie zootecniche e delle produzioni animali	5
		SNT/1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	26
		9/S - Specialistiche in biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	4
		14/S - Specialistiche in farmacia e farmacia industriale	29
		22/S - Specialistiche in giurisprudenza	7
		46/S - Specialistiche in medicina e chirurgia	33
		47/S - Specialistiche in medicina veterinaria	3
		52/S - Specialistiche in odontoiatria e protesi dentaria	5
		57/S - Specialistiche in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali	5
		L-2 - Biotecnologie	6
		L-8 - Ingegneria dell'informazione	6
		L-16 - Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	16
		L-18 - Scienze dell'economia e della gestione aziendale	20
		L-39 - Servizio sociale	37
		L/SNT1 - Professioni sanitarie, infermieristiche e professione sanitaria ostetrica	188
		L/SNT2 - Professioni sanitarie della riabilitazione	38
		L/SNT3 - Professioni sanitarie tecniche	17
		LMG/01 - Magistrali in giurisprudenza	126
		LM-9 - Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche	6
		LM-63 - Scienze delle pubbliche amministrazioni	21
		LM-77 - Scienze economico-aziendali	20
<b>Totale:</b>			<b>702</b>

## RIEPILOGO STUDENTI ISCRITTI AI DOTTORATI DI RICERCA DELL'UMG:

UMG	2012	2013	2014	2015 <i>Dato aggiornato all'a.a.2015/2016</i>	2016 <i>Dato aggiornato all'a.a.2016/2017</i>
ISCRITTI	234	246	230	165	162
BORSE	168	178	193	161	159
BORSE ALL'ESTERO	21	34	27	11	7

## RIEPILOGO INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI DOTTORATI DI RICERCA UMG:

ANNO	CON BORSA	SENZA BORSA	TOTALE	TOTALE MESI ALL'ESTERO
2013	30	0	34	218
2014	27	0	27	167

<b>2015 a. a.</b>	11	0	11	55
<b>2016.a.a</b>	7	0	7	31

## STUDENTI POST-LAUREA

<b>CORSI DI SPECIALIZZAZIONE</b> Studenti Iscritti a.a. <b>2015/2016</b>	<b>CORSI DI MASTER di I e II livello</b> Studenti Iscritti a.a. <b>2015/2016</b>
<b>437 (*)</b>	<b>55 (**)</b>
<b>(*) COME DI SEGUITO SUDDIVISI:</b> <i>n. 125 studenti nelle Professioni legali;</i> <i>n. 7 studenti in Farmacia Ospedaliera;</i> <i>n. 305 studenti nelle Scuole di Area Medica (18 Scuole)</i>	<b>(**) COME DI SEGUITO SUDDIVISI:</b> <i>n. 18 allievi a complessivi n.2 Master di 1° Livello;</i> <i>n. 37 allievi a complessivi n.5 Master di 2° Livello.</i>

Corsi Post-Laurea – Numero Diplomati Post Laurea ANNO SOLARE **2015**

*Scuole di Specializzazione di Area Medica: n. 80 studenti;*  
*Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera: n. 3 studenti;*  
*Scuola di Specializzazione in Professioni Legali: n. 76 studenti;*  
*Master 1° Livello: n. 74 studenti;*  
*Master 2° Livello: n. 58 studenti.*

## SERVIZI AGLI STUDENTI U.M.G.:

N. Aule:	74
N. Posti aula	4.182
N. Aule informatiche	6
N. Postazioni pc:	222
N. Biblioteche:	4

## 4 ANALISI DEL CONTESTO

### 4.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

I recenti indirizzi legislativi e di valutazione della qualità hanno profondamente mutato le condizioni di governo e di gestione delle Università con conseguenti ripercussioni in termini di razionalizzazione delle risorse. Ciò ha portato all'irrigidimento di meccanismi selettivi, anche per il finanziamento dell'alta formazione e della ricerca; vincoli di natura finanziaria e di reclutamento del personale.

Si fa riferimento in particolare:

- alla riforma della contabilità. Il D.lgs. n. 18/2012 prevede l'introduzione, nelle università, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato (con effettiva decorrenza dal 01.01.2015);
- ai limiti previsti dal D.Lgs. 49/2012 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei", quali l'introduzione del costo standard unitario di formazione per studente a cui collegare l'attribuzione di una percentuale dell'FFO; l'introduzione, sentita l'ANVUR, di un sistema di valutazione ex post delle politiche di reclutamento degli Atenei, nonché i limiti massimi dell'incidenza delle spese di personale di ruolo e a tempo determinato e i limiti massimi delle spese per l'indebitamento degli Atenei;
- alla razionalizzazione della spesa pubblica. Il D.L. 95/2012 (spending review) fissa al 20% il limite massimo di turn-over possibile rispetto alle cessazioni dell'anno precedente per gli anni 2012/2014 - elevato al 50% per il 2015 e al 100% dal 2016;
- alla legge di stabilità 2013 (L. 24 dicembre 2012, n. 228).

Il contesto in cui operano gli atenei è stato, inoltre, fortemente innovato:

- dal D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 che valorizza l'efficienza delle università e introduce meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti *ex ante* anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle Università e la valorizzazione della figura dei ricercatori a tempo indeterminato non confermati al primo anno di attività, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- dal documento ANVUR del 9 gennaio 2013, che propone il modello di applicazione del decreto di cui alla alinea precedente;
- dal D.M. 47/2013, che disciplina l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e la valutazione periodica;
- dal D.L. 90/2014, conv. con modifiche dalla L. 114/2014, e dal DPR 105/2016 che trasferiscono le originarie funzioni dell'ANAC, in tema di valutazione delle performance, al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- L n. 124/2015 recante le Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- dal DM 987/2016, che innova il sistema di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e la loro valutazione periodica ;
- dalle "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" varate nel Luglio 2015 dall'ANVUR, che sovrintende le attività di valutazione delle performance per il comparto universitario.

### 4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha permesso di individuare i punti di forza e i punti di debolezza dell'organizzazione dell'Ateneo, le risorse umane ed economiche e la cd. "salute finanziaria" fermo restando che la variabile delle fonti di finanziamento, certamente rappresenta una ragione di preoccupazione per l'Ateneo.

Tra i punti di forza, sono degni di nota:

- Il capitale umano dell'Ateneo di Catanzaro, personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, quanto a competenza e professionalità, sia pur ancora sottodimensionato nel numero, rispetto ai servizi ed all'offerta formativa, rappresenta un indubbio elemento di forza. La professionalità presente a tutti i livelli è l'elemento necessario per il successo di un programma di crescita e di miglioramento delle politiche e delle attività dell'Ateneo;
- Come risultante dal DM 998 del 29.12.2016 relativo alla ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario tra le Università statali per l'anno 2016, l'Ateneo Catanzarese si colloca al primo posto in Italia per l'incremento del Fondo di Finanziamento Ordinario assegnato all'Università per l'anno 2016 rispetto all'assegnazione del 2015, registrando una percentuale di incremento pari al 12,21%, di gran lunga superiore a quella della maggior parte delle Università italiane. Tale incremento del finanziamento statale è anche legato alla cosiddetta quota premiale che rispecchia la qualità della ricerca scientifica svolta dalle Università. Proprio nella graduatoria delle Università relativa alla quota premiale, il nostro Ateneo si è classificato al 3° posto in Italia ([www.roars.it](http://www.roars.it)).
- Capacità di accedere a finanziamenti per progetti di ricerca banditi a livello nazionale e internazionale, dimostrata dai ricercatori dell'Ateneo (l'Ateneo risulta ai primi posti in Italia per attività di ricerca e lavori scientifici pubblicati e ha già sviluppato un percorso di qualità interna);
- Promozione della nascita di imprese che prendono origine dall'attività di ricerca di professori e ricercatori, riconoscendole come proprie spin-off e in alcuni casi assumendo anche quote di partecipazione, secondo una esplicita strategia di sviluppo.
- Utilizzo efficiente delle risorse materiali.
- Significativi investimenti in tecnologia.
- L'Ateneo ha attuato e continua ad attuare una serie di sinergie e partenariati con il tessuto produttivo regionale e nazionale al fine di avviare rapporti di stretta collaborazione tra il settore della domanda e dell'offerta di innovazione, in particolare nell'ambito dei programmi operativi regionali, nazionali e comunitari, promuovendo, nel contempo, l'interazione fra mondo della ricerca e il tessuto produttivo.
- Promozione dei rapporti con la Regione Calabria e con il Comune di Catanzaro a rafforzamento del rispettivo ruolo assunto nel finanziamento delle attività, attraverso fondi per la didattica, la ricerca e le politiche di sostegno allo studio.
- Configurazione di un modello organizzativo, come palesato dall'Organigramma dell'Amministrazione, basato: sul collegamento diretto tra le "Aree" e la Direzione Generale; sul contenimento del numero delle posizioni di responsabilità; sulla permanenza di alcuni uffici e unità organizzative direttamente in staff al Rettore e al Direttore Generale, in relazione alle specifiche attività e alle necessità che alcune problematiche siano affrontate direttamente dal vertice istituzionale; sull'affidamento delle "Aree" esclusivamente a funzionari di Cat. EP e D;
- Particolare attenzione ai bisogni dei portatori d'interesse;
- Disponibilità di alloggi all'interno del Campus, in via di incremento;
- interventi di potenziamento e riorganizzazione dei sistemi informativi anche allo scopo di un miglior utilizzo delle risorse umane.

Tra i Punti di debolezza, si annoverano:

- Carezza strutturale di personale Tecnico Amministrativo, il cui numero ha registrato una ulteriore riduzione anche nel corso dell'anno 2016;

- Elevata percentuale di personale TAB con contratto a Tempo determinato rispetto al personale di ruolo;
- Alto numero di docenti a contratto;
- Criticità riguardanti la regolarità delle carriere degli studenti, come, per es. i tassi di abbandono studentesco riguardo a lacune formative in ingresso;
- Il titolo di studio universitario non offre le stesse opportunità occupazionali per tutti i Corsi di Studio. Tale fenomeno è conseguenza, da un lato, della specificità del tessuto produttivo italiano caratterizzato da piccole e medie imprese non sempre in condizione, in questo contesto di crisi economica, di privilegiare le assunzioni di profili laureati, nonché dalla situazione di svantaggio della Calabria e delle regioni del Sud, limitrofe al territorio calabrese; dall'altro lato, del blocco delle assunzioni nella Pubblica amministrazione.
- Diminuzione entrate conto terzi.

## 5 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA ANNUALE E TRIENNALE

Il “mandato istituzionale” e la missione dell’Università degli Studi di Catanzaro sono individuati nello Statuto dell’Ateneo dove si specifica che:

- l’Università degli Studi «Magna Græcia» di Catanzaro è una comunità di studio avente come fine lo sviluppo della ricerca scientifica e la trasmissione della conoscenza, è un’istituzione di alta cultura con personalità giuridica propria e autonomia scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile (Art. 1, c. 1 e 4, Statuto d’Ateneo).

- l’Università ispira la propria azione e la propria organizzazione alla Costituzione, e, in particolare, ai principi della democrazia pluralista e della solidarietà. Si impegna, altresì, nella propria organizzazione amministrativa, ad attuare l’efficienza, l’efficacia, l’imparzialità e la democraticità, ispirandosi alle leggi della Repubblica Italiana e alla Magna Carta sottoscritta dalle Università europee (Art. 1, c.2, Statuto d’Ateneo).

- l’Università assume come valori fondamentali la libertà di ricerca e la libertà di insegnamento tra loro correlate al fine di contribuire al progresso culturale, civile ed economico della Repubblica (Art. 1, c.3, Statuto d’Ateneo).

I valori prima indicati sono alla base della pianificazione strategica e finanziaria 2016-2018, che, tuttavia, si inserisce in un contesto ancora complesso per il quadro normativo che nell’ultimo lustro ha interessato la disciplina del lavoro pubblico e dell’organizzazione amministrativa.

È noto come l’attuazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e soprattutto la sua strategia di valutazione della *performance*, siano state ostacolate da normative successive, ispirate al solo obiettivo di risanare i conti pubblici e di limitare l’utilizzazione di risorse economiche in funzione del complessivo sistema di valutazione e di premialità delle *performance*. Tra le disposizioni legislative e regolamentari, che esprimono questa logica, si segnalano: l’art. 9, comma 1, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, che limita, per gli anni 2011-2013, il trattamento complessivo dei dipendenti a quello ordinario spettante per l’anno 2010; il comma 17 dello stesso articolo 9 (i cui effetti sono stati ulteriormente prorogati dall’articolo 16, comma 1, del Decreto Legge del 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111), che “*congela*” le “... *procedure contrattuali e negoziali relative al triennio 2010-2012...*”; l’articolo 6, comma 1, del Decreto Legislativo 1° agosto 2011, n. 141, che, a sua volta, stabilisce che “... *la differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009...*”; il D. P.R. n. 122 del 2013, che, a norma dell’art. 16, commi 1-3, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, proroga fino al 31 dicembre 2014 il contenimento dei Fondi nel cui ambito sono radicate le

retribuzione accessorie dei pubblici dipendenti; l. 190/14 che proroga fino al 31 dicembre 2015 il blocco economico della contrattazione nel pubblico impiego, originariamente introdotto fino al 31 dicembre 2014 dall' art. 9, co. 17, d.l. 78/2010; l'art. 1, co. 255, l. 190/2014 che estende fino al 2018 l'efficacia dell'art. 1, co. 452, l. 27 dicembre 2013, n. 147 in base a cui l'indennità di vacanza contrattuale da computare quale anticipazione dei benefici complessivi che saranno attribuiti all'atto del rinnovo contrattuale è quella in godimento al 31 dicembre 2013.

A tal riguardo è opportuno evidenziare che con la sentenza della Corte costituzionale 24 giugno 2015, n. 178 è stata dichiarata l'incostituzionalità della normativa che regola il blocco della contrattazione, ma la ripresa appare ancora molto complicata come dimostrano i timidi segnali della l. 28 dicembre 2015, n. 208 (legge finanziaria 2016) l'art. 1, co. 466, l. 28 dicembre 2015, n. 208.

A rendere ancora più incerto il quadro, tra l'altro, è il trasferimento, operato con il d.l. 90/2014 (conv. con modifiche dalla L. 11 agosto 2014, n. 114) e il DPR n. 105/2016, delle funzioni in materia di valutazione dall'ANAC al Dipartimento della Funzione Pubblica. A tale trasferimento ha fatto seguito la l. 124/201, il cui art. 17, comma 1, lett. r), delega il Governo a semplificare la disciplina legale del sistema di valutazione e di distribuzione della premialità.

È in questo scenario che sono pianificate le quattro linee strategiche dell'Università Magna Graecia di Catanzaro: Ricerca, Didattica, Terza missione, e attività amministrativa di supporto. Esse, in particolare, sono alla base degli obiettivi strategici individuati nella Tabella A e tarati sulle peculiarità del personale tecnico amministrativo.

## 6 LINEE DI SVILUPPO: RICERCA E TERZA MISSIONE.

Come esposto nell'ambito del Piano di sviluppo dell'Ateneo, attenzione particolare sarà rivolta verso la finalità di potenziare le attività di Ricerca e di trasferimento tecnologico, cd. Terza missione, favorendo un incremento delle risorse disponibili dirette alla ricerca scientifica, un aumento della produttività quali/quantitativa della ricerca scientifica, mediante l'incremento del tasso di successo nei progetti di ricerca e il miglioramento del livello qualitativo delle pubblicazioni scientifiche sia a livello nazionale che internazionale, la sinergia tra Dipartimenti, una maggiore visibilità dei risultati della Ricerca, sia a livello nazionale che internazionale e l'interazione con il territorio e le imprese.

L'UMG, attraverso il perseguimento delle Azioni individuate, si pone 4 obiettivi:

- 1) Potenziare le attività di ricerca.
- 2) Migliorare la visibilità a livello locale, nazionale e internazionale.
- 3) Migliorare il ranking nazionale e internazionale.
- 4) Favorire l'integrazione con il Territorio

Le Azioni previste nel suddetto Piano di sviluppo sono le seguenti:

### **Obiettivo 1: Potenziare le attività di ricerca dell'Ateneo.**

- Aumentare la quota annuale percentuale di finanziamento di Ateneo destinata alla Ricerca.
- Aumentare il numero di borse di studio per i Dottorandi di ricerca e degli Assegni di ricerca.
- Incrementare l'attività di Docenti e Ricercatori aumentando il N° di professori e ricercatori di ruolo che hanno effettuato almeno una pubblicazione nell'anno e il N° totale di pubblicazioni censite da Banche dati (web-of-Science e Scopus).
- Incrementare il livello di qualità delle pubblicazioni dei docenti di UMG
- Incrementare il tasso di successo nei progetti di Ricerca dei docenti di UMG
- Aumentare il grado di interdisciplinarietà delle attività di ricerca e stimolare le sinergie tra i Dipartimenti
- Valutazione annuale e triennale dei Dipartimenti e della qualità dell'attività di ricerca dei docenti
- Estensione nell'uso della valutazione per assicurare la qualità nei Dottorati di ricerca con attribuzione delle risorse su base premiale

**Obiettivo 2. Migliorare la visibilità di UMG a livello locale, nazionale e internazionale.**

- Incrementare il numero di progetti e di eventi regionali, nazionali e/o internazionali per promuovere il marchio “UMG”.
- Sviluppare e/o consolidare le relazioni con Università straniere prestigiose.
- Incrementare la visibilità della Ricerca svolta dai docenti di UMG a livello nazionale e internazionale.
- Aumento della capacità di far conoscere i prodotti della Ricerca a livello nazionale e internazionale

**Obiettivo 3. Migliorare il ranking nazionale e internazionale di UMG.**

- Valorizzare le conoscenze e dei risultati delle attività di ricerca di UMG sviluppando un database delle attività di Ateneo e dandone adeguata visibilità sul sito web di Ateneo
- Migliorare il posizionamento di UMG nei ranking nazionali (Censis, Sole24 Ore, Campus) ed internazionali (QS, SciMago e Leiden).
- Stimolare i docenti di UMG a pubblicare su riviste censite dai principali ranking internazionali
- Aumentare il tasso di pubblicazione di UMG su riviste censite dalle banche dati Web-of-Science (Thomson-Reuters) e Scopus (Elsevier)

**Obiettivo 4. Migliorare l'integrazione con il Territorio.**

- Identificazione dei fabbisogni del territorio coinvolgendo gli attori nella definizione dei modi di soddisfacimento dei medesimi.
- Potenziare il rapporto con le Istituzioni del Territorio (Regione Calabria, Comune di Catanzaro, Confindustria e CCIAA di Catanzaro, ecc.) per lo sviluppo di progetti di ricerca
- Potenziamento delle attività per lo sviluppo di Spin-off, consorzi e incubatori d'impresa
- Potenziamento dell'attività di ricerca finalizzata ad avere impatti diretti sul Territorio
- Promozione e potenziamento della Fondazione UMG.
- Promozione di un Polo scientifico presso il Campus Universitario di Germaneto.

## **7. LINEE DI SVILUPPO: DIDATTICA**

Come esposto nell'ambito del Piano di sviluppo dell'Ateneo, attenzione specifica sarà inoltre rivolta alla Didattica e ai Servizi per gli studenti.

Tra le azioni correlate al processo di riqualificazione dell'offerta formativa con l'attivazione, l'accorpamento o eliminazione di corsi di studio in funzione della domanda, della sostenibilità e degli sbocchi occupazionali si segnala:

- Rafforzare i Corsi di studio caratterizzati da più ampi margini di risorse di docenti di ruolo rispetto ai “requisiti minimi necessari” e in coerenza con i settori scientifico-disciplinari di base e caratterizzanti dei corsi stessi;
- Migliorare il rapporto professori di I e II fascia;
- Promuovere iniziative di valutazione della qualità dell'offerta formativa e dei risultati dei processi formativi;
- Individuare profili professionali del personale tecnico amministrativo in grado di supportare le strutture di ricerca e di didattica;
- Promuovere azioni per migliorare le condizioni di vita e di apprendimento degli studenti.

Tra le azioni finalizzate a potenziare le attività di internazionalizzazione si evidenzia l'obiettivo di incrementare in modo significativo:

- 1) le relazioni con Università straniere più prestigiose al fine di sviluppare e consolidare relazioni con Atenei internazionali;
- 2) l'attrazione di studenti stranieri interessati ai dottorati di ricerca;
- 3) capacità di attrazione di docenti stranieri.

## Azioni

Per quanto concerne le azioni previste per i servizi agli studenti si segnala:

- Rafforzare il servizio per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata in itinere e in uscita nonché dei tirocini curriculari e formativi e di inserimento nel mercato del lavoro;
- Promuovere azioni per migliorare la coerenza tra percorso formativo, competenze acquisite e possibilità di inserimento professionale;
- Sviluppare politiche di accoglienza delle matricole in collaborazione con enti locali, USR della Calabria.

L'Ateneo ha inoltre in programma l'attivazione della Scuola di Alta Formazione, presso il Complesso Monumentale S. Giovanni in Catanzaro, e l'acquisizione di un ulteriore livello dell'Istituto Tecnico Commerciale "Einaudi" di Catanzaro - Via Tommaso Campanella, 182 – CATANZARO.

## **8 LINEE DI SVILUPPO: PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Nell'ambito del Piano di Sviluppo dell'Ateneo sono state previste le seguenti azioni correlate ad una programmazione triennale del fabbisogno del personale che sia coerente con le linee strategiche declinate dall'Università e, come vedremo nel successivo paragrafo, alle esigenze di svolgimento delle attività amministrative di supporto:

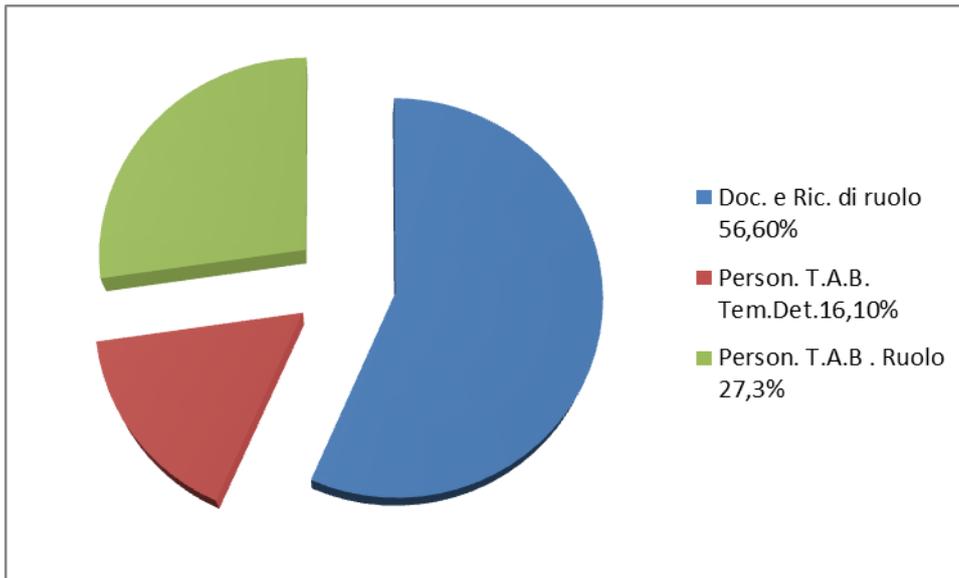
- contenere la spesa di personale di ruolo (assegni fissi) al di sotto del 90% del Fondo di Funzionamento Ordinario proveniente dal MIUR;
- tendere ad una composizione dell'organico dei professori tale per cui la percentuale dei professori di I fascia sia contenuta entro il 50% dei professori di I e II fascia;
- assicurare una copertura equilibrata dei settori scientifico disciplinari al fine di garantire il rispetto dei requisiti necessari quantitativi e qualificativi dei corsi di studio previsti nell'offerta formativa, con particolare riferimento all'aree scientifiche da potenziare.
- promuovere tutte le azioni necessarie a garantire la massima copertura del fabbisogno di personale tecnico amministrativo nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- continuare a investire nella formazione e aggiornamento del personale;
- adottare il Piano della Performance ai sensi del D. Lgs 150/2009, definendo i meccanismi di valutazione (premianti e condivisi) basati sul raggiungimento degli obiettivi e sulla realizzazione di comportamenti funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi e attribuzione dei trattamenti accessori sulla base dei risultati della valutazione.

Si evidenzia che il personale docente e non docente in servizio presso l'Ateneo è così strutturato:

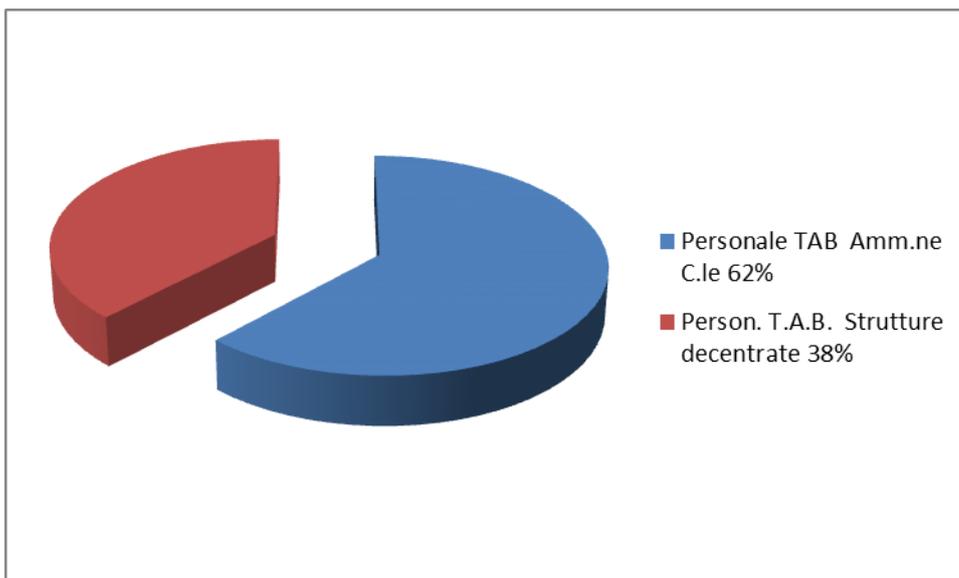
- n. 232 unità tra docenti e ricercatori di ruolo;
- n. 112 unità T.A.B. (Tecnici-Amministrativi-Bibliotecari) a tempo indeterminato;
- n. 66 unità T.A.B. a tempo determinato.

Inoltre, vi sono numerosi collaboratori quali: docenti a contratto con incarichi di insegnamento; docenti a contratto impegnati in attività di tutorato e/o in attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero; collaboratori impegnati a diverso titolo in attività di ricerca.

### **Tabella ripartizione in percentuale del personale Docente, ricercatore e T.A.B.**



**Tabella ripartizione in percentuale del personale T.A.B. nell'Amministrazione Centrale e nelle Strutture decentrate**



## **9 LINEE DI SVILUPPO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA: SERVIZI DI SUPPORTO GENERALI, SPECIFICI E TRASVERSALI**

L'Ateneo si è dotato di nuovi strumenti gestionali che, se da un lato hanno richiesto un importante sforzo in termini di formazione, dall'altro stanno consentendo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei procedimenti.

È stata, inoltre, attuata la prima azione organizzativa, dopo la riforma dell'Università del 2010, relativa alle strutture dipartimenti: in particolare, si è proceduto ad omogeneizzare le attività della didattica e a rivedere i servizi offerti.

In termini di servizi di supporto generali, l'Ateneo ha implementato i servizi di gestione del personale mediante moduli informatici per la gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo.

E' stato implementato il nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale e si è approntata la regolamentazione interna per la gestione delle attività contabili.

Sul versante della didattica, nel corso del 2016, l'Ateneo ha puntato su interventi mirati al rafforzamento della Politica di qualità dell'attività didattica e scientifica.

L'offerta formativa è stata arricchita con un nuovo Corso di Laurea Scienze e Tecniche Psicologiche L-24 ed è stato, altresì, avviato un importante rinnovamento gestionale attraverso il passaggio al sistema ESSE3 – CINECA.

Le linee di sviluppo dei servizi di supporto saranno orientati all'informatizzazione dei processi esistenti e alla costituzione di nuovi.

Sul versante della ricerca, infine, i servizi di supporto centrali e decentrati continueranno ad essere coinvolti nella rivisitazione dei procedimenti per semplificare e migliorare il raccordo e il coordinamento delle attività progettuali e di rendicontazione.

La stessa organizzazione amministrativa dell'Ateneo è stata ridefinita costituendo, tra l'altro, due **Strutture amministrativo-contabili a servizio di più Centri di Gestione e di Servizi** di Ateneo secondo criteri di omogeneità, conservando, inoltre, un Dipartimento e un CIS con una organizzazione autonoma.

## SEZIONE 1

### PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2017-2019

#### 1. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La pianificazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo ha una struttura complessa, essendo incentrata sullo sviluppo delle azioni definite nel Piano Strategico d'Ateneo e sulla capacità di assicurare, nello svolgimento delle medesime azioni, un sistema di standard riguardanti l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti svolti.

Prima di esaminare analiticamente gli aspetti indicati, è opportuno evidenziare che il ciclo di programmazione delle *performance* riguarda il solo personale tecnico-amministrativo. Inoltre, per migliorare la funzionalità globale dell'Ateneo, incentrata sulla misurazione delle attività del personale tecnico amministrativo, in coerenza con gli obiettivi strategici generali dell'Ateneo espressi nel Piano Strategico Triennale, è necessario individuare connessi obiettivi operativi all'interno dell'attività istituzionale degli uffici distinguendola da quella ordinaria.

La pianificazione della *performance* sviluppa gli obiettivi strategici individuati dall'Ateneo per il triennio 2016-2018 i cui contenuti sono stati fortemente specializzati: gli obiettivi diretti a progettare la *performance* muovono dai contenuti del piano strategico, calandoli, per il ciclo di gestione in corso, sulla struttura amministrativa e calibrandoli, nelle modalità che saranno chiarite, sulle competenze del Direttore Generale -immediato destinatario delle azioni strategiche pianificate per il singolo ciclo di gestione- e dei Responsabili di Area/Struttura, considerando le linee di sviluppo individuate ai precedenti paragrafi 6-9 e, soprattutto, le risorse disponibili. A tal proposito va precisato che nella Tabella A sono individuate, mediante appositi riferimenti al bilancio, le risorse destinate agli obiettivi strategici ripartiti per aree strategiche omogenee: le risorse saranno di volta in volta autorizzate dal Direttore Generale fatta eccezione, naturalmente, per le attività da realizzare senza maggiori oneri finanziari.

L'integrazione proposta assume un ruolo decisivo nell'implementare le indicazioni ANVUR e le tecniche introdotte dal D.Lgs. 150/2009; mediante il suo impiego è stato definito il fulcro del ciclo organizzativo che l'Università Magna Graecia di Catanzaro intende realizzare per il triennio 2017-2019 e che coinvolge tutte le sue strutture.

A tal riguardo, considerato che gli obiettivi di performance, che coinvolgono tutto il personale tecnico-amministrativo, sono mirati al miglioramento, in termini di efficienza, efficacia e economicità, dell'andamento generale delle attività amministrative svolte nell'Ateneo, risulta necessario sottolineare come diversi obiettivi strategici saranno trasfusi su obiettivi operativi tendenti al miglioramento della prestazione rispetto al suo rendimento medio. Ciò, in pratica, comporterà lo svolgimento della prestazione lavorativa seguendo un incremento qualitativo e/o quantitativo che va oltre l'esatto adempimento, ossia il "normale" adempimento dell'obbligo lavorativo). Ai predetti obiettivi non saranno ancorate risorse aggiuntive. Le premialità correlate saranno quelle stabilite nella contrattazione collettiva integrativa, in corso di svolgimento.

#### 2. L'ALBERO DELLE PERFORMANCE

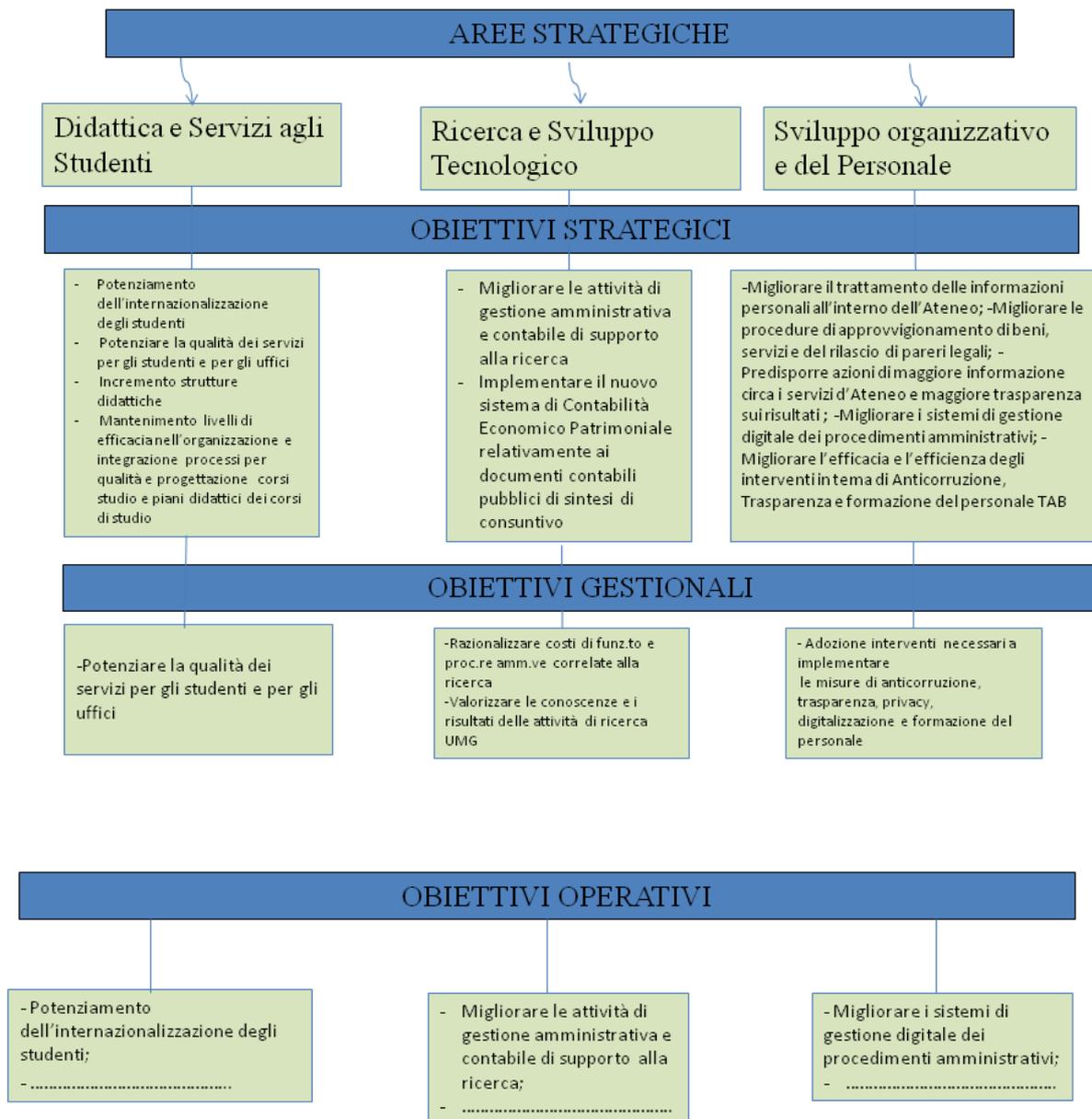
L'albero della *performance*, di seguito rappresentato, costituisce una mappa logica che riproduce, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche e obiettivi strategici.

A tal fine si predispose un modello che, a partire dalla missione e visione dell'Ateneo, si articola in quattro livelli gerarchici:

- aree strategiche;
- obiettivi strategici;
- obiettivi gestionali;
- obiettivi operativi.

La descrizione dettagliata delle tipologie di obiettivo e delle relative modalità di assegnazione è sviluppata nel Sistema di Misurazione e Valutazione.

### ALBERO DELLA PERFORMANCE



Per gli obiettivi operativi vedi Tabella C

Le aree strategiche sono articolate tenendo conto delle finalità istituzionali svolte dall'Ateneo, del suo "mandato istituzionale" e dei documenti programmatici operativi. Un ruolo centrale è svolto dalla terza area strategica, denominata "Sviluppo organizzativo e del personale" al fine di perseguire gli ulteriori obiettivi, funzionali al miglioramento dell'efficacia e efficienza

dell'organizzazione e dei processi, nonché in ottemperanza agli obblighi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza.

Per ogni Area Strategica sono definiti gli obiettivi strategici, in funzione degli obiettivi formulati nel Piano Strategico 2016-2018 di Ateneo. In base agli obiettivi strategici sono, poi, definiti quelli assegnati al Direttore Generale e ai Responsabili di Area/Struttura.

I principi su cui si è basata la pianificazione degli obiettivi sono:

- ✓ Principio n.1: Trasparenza (pubblicare il Piano e garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance);
- ✓ Principio n. 2: Immediata comprensibilità agli Stakeholder;
- ✓ Principio n. 3: Veridicità e verificabilità dei dati e dei processi seguiti;
- ✓ Principio n. 4: Partecipazione e coinvolgimento di tutti gli attori del sistema;
- ✓ Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna (strumenti e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili; contesto di riferimento);
- ✓ Principio n. 6: Proiezione pluriennale (arco temporale di riferimento è il triennio).

La pianificazione degli obiettivi è integrata nei circuiti di *governance* dell'Ateneo ed è sviluppata in stretto raccordo:

- agli indirizzi contenuti nel Piano Strategico Triennale
- alle previsioni del Bilancio Preventivo
- al Piano per la Prevenzione della Corruzione
- al Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Gli obiettivi strategici riferiti all'anno 2017, elaborati anche sulla base dei contenuti del piano strategico triennale 2016-2018, saranno verificati secondo gli indicatori e i target riportati nella seguente Tabella L.

TABELLA A

Area Strategica	Obiettivi Strategici	Riferimento di Bilancio	Indicatori	Target
<p style="text-align: center;">DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI</p>	<p>a) Preservare i livelli di internazionalizzazione degli studenti</p>	<p style="text-align: center;">RMP.M2.P3.09.4</p>	<p>a) Numero degli accordi bilaterali per la mobilità Erasmus Internazionale da mantenere</p>	<p>Il numero di accordi bilaterali per la Mobilità Erasmus da mantenere dovrà corrispondere a quelli già stipulato per l'anno 2016.</p>
	<p>b) Potenziare la qualità dei servizi per gli studenti e per gli uffici</p>	<p style="text-align: center;">RMP.M2.P4.09.6</p>	<p>b) Numero di studenti e personale cui è destinato il supporto on-line effettuato tramite applicativi informatici</p>	<p>b) I livelli di supporto, tramite applicativi informatici, dovranno interessare il 100% degli studenti e del personale</p> <p>c) Presso il Complesso Monumentale San Giovanni saranno realizzate n. 8 aule e n. 2</p>

	<p>c) Incremento strutture didattiche</p> <p>d) Mantenere i livelli di efficacia nell'organizzazione e l'integrazione dei processi per assicurare qualità e progettare i corsi di studio e i loro piani didattici</p>		<p>c) Numero di aule didattiche realizzate per l'Alta Formazione</p> <p>d) Numero di corsi di studio per i quali va assicurata l'istituzione</p>	<p>disimpegni per un totale di 270 posti</p> <p>d) Assicurare sia l'istituzione di tutti i corsi di studio modificati e/o progettati, sia l'attivazione di tutti i corsi di studio proposti</p>
--	---	--	--	---

RICERCA SVILUPPO TECNOLOGICO	E	<p>a) Migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di gestione amministrativa e contabile di supporto alla ricerca</p>	<p>RMP.M1.P1.01.4</p>	<p>a) Tempi di svolgimento delle attività amministrativo-contabili volte a supportare l'attività di ricerca</p>	<p>a) Ridurre, rispetto all'annualità 2016, i tempi per il compimento di tutti gli atti strumentali alla gestione dei PON, alla tempistica di rendicontazione dei progetti di ricerca, al numero progetti di ricerca rendicontati</p>
		<p>b) Implementare il nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale relativamente ai documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo</p>	<p>RMP.M1.P2.04.8</p>	<p>RMP.M1.P2.07.5</p>	<p>b) Elaborazione e proposta del Bilancio consolidato con le società o gli altri enti controllati</p>

<p style="text-align: center;">SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL PERSONALE</p>	<p>a) Migliorare il trattamento delle informazioni personali all'interno dell'Ateneo</p>	<p>RMP.M4.P7.09.8</p>	<p>a)elaborazione mansionario sulla privacy</p>	<p>Realizzato /Non realizzato</p>
	<p>b) Migliorare l'efficienza delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi e del rilascio di pareri legali</p>		<p>b) Costituzione albo fornitori</p> <p>b1) Tempo di rilascio dei pareri legali e tempi di "svolgimento" delle procedure di approvvigionamento beni e servizi</p>	<p>b) Realizzato /Non realizzato</p> <p>b1) Ridurre, rispetto all'annualità 2016, Tempo di rilascio dei pareri legali e tempi di "svolgimento" delle procedure di approvvigionamento beni e servizi</p>
	<p>c) Predisporre azioni di maggiore informazione circa i servizi d'Ateneo e maggiore trasparenza sui risultati</p>	<p>RMP.M4.P8.09.8</p>	<p>c) Aumentare le informazioni circa i servizi sociali nell'Ateneo</p>	<p>c) Pubblicazione esito indagini di gradimento sulla qualità dei servizi offerti agli utenti</p>
			<p>c1) Numero di Aree/Strutture coinvolte nella procedura di raccolta delle informazioni per la redazione della Carta dei Servizi</p>	<p>c1) Tutte le Aree/Strutture non coinvolte nell'anno 2016 saranno incluse nella procedura di raccolta dei dati per la redazione della carta dei Servizi dell'Ateneo</p> <p>c2)Realizzare la giornata della trasparenza</p>

	<p>d) Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi</p> <p>e) Migliorare l'efficacia e l'efficienza degli interventi in tema di Anticorruzione, Trasparenza e formazione del personale TAB</p>		<p>c2) Predisposizione azioni volte a divulgare i risultati conseguiti dall'Ateneo per una maggiore partecipazione degli utenti</p> <p>d) Procedimenti amministrativi da gestire in modo informatico</p> <p>e1) Tempi di attuazione delle misure di prevenzione per ridurre il rischio corruzione</p> <p>e2) Censire l'esigenza formativa del personale TAB nelle Aree/Strutture</p>	<p>d) Informatizzare la procedura di gestione della carriera giuridica del personale d'Ateneo nell'ambito del sistema CSA Cineca e il ciclo di gestione delle performance informatizzato</p> <p>e1) Svolgere i Monitoraggi programmati nei tempi pianificati</p> <p>e2) Predisporre un'indagine sui bisogni formativi</p>
--	--	--	--	---

--	--	--	--	--

### **3. PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E STANDARD DEI SERVIZI**

Allo sviluppo delle azioni definite nel Piano Strategico, si affianca, nel rispetto dell'art. 8 d.lgs. 150/09, un sistema di standard riguardanti l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti svolti; tali standard, nelle modalità chiarite all'interno del Sistema di Valutazione, si ripercuoteranno sulla valutazione della performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Area/Struttura.

Nell'annualità 2016, l'Università Magna Graecia di Catanzaro ha ulteriormente rafforzato la mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole Aree e nel pianificare i relativi standard di qualità, ha valorizzato la dimensione dell'efficacia, dell'accessibilità, della tempestività e della trasparenza.

L'efficacia è stata intesa come rispondenza del servizio erogato alle aspettative dell'utente. Ciò significa che l'erogazione del servizio, oltre ad essere formalmente corretta, deve rispettare compiutamente le esigenze espresse dal richiedente. Sono state considerate come sottodimensioni dell'efficacia, l'affidabilità, che concerne la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche programmate o dichiarate al fruitore del servizio, e la completezza, che riguarda l'eshaustività del servizio o della prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del fruitore.

L'accessibilità è stata considerata come disponibilità e diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio può essere richiesto, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. Tra le sottodimensioni dell'accessibilità sono state incluse: l'accessibilità fisica, da intendere come accessibilità a servizi erogati presso sedi/uffici dislocati sul territorio, e l'accessibilità multicanale, da intendere come accessibilità a servizi erogati ricorrendo a più canali di comunicazione.

La tempestività è stata considerata come tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e la sua effettiva erogazione. Il ricorso a tale parametro, oltre a rispettare l'art. 2, co. 9, l. 241/90, consente di misurare la produttività di ciascuna area e, quindi, la capacità di chi la gestisce nell'ottimizzare le risorse economiche ad essa destinate - da intendere in termini di sola spesa del personale - in funzione dell'efficacia del servizio. Il riferimento al tempo e la sua razionalizzazione comporta, dunque, la possibilità di migliorare il costo unitario del servizio per unità di tempo. Per l'annualità 2017, gli standard temporali considerati sono esclusivamente quelli legali; sebbene il documento con cui sono stati mappati i procedimenti contempli anche i tempi medi, i problemi di carenza strutturale del personale Tecnico Amministrativo impediscono di avvalersene: tali difficoltà non possono non avere una profonda ricaduta sugli indicatori di rendimento/produttività con i quali si intende misurare l'efficienza del servizio intesa come numero di servizi resi per unità di tempo.

La trasparenza è stata considerata come disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed eventualmente con quali spese poterlo ricevere.

### **4 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

#### **4.1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (di seguito SMVP) vigente, illustra le caratteristiche e le metodologie con cui l'Università Magna Graecia di Catanzaro (di seguito Ateneo) intende implementare la valutazione del personale, promuovendone il più ampio raccordo con gli altri sistemi gestionali utilizzati dall'Amministrazione.

Il SMVP dell'Ateneo intende contribuire ad assicurare elevati standard qualitativi e quantitativi delle attività svolte e a valorizzare le competenze delle risorse umane impegnate

nell'Amministrazione. A tal fine, nel processo di valutazione è coinvolto **tutto il personale T.A.B.** con modalità differenziate a seconda del tipo di inquadramento.

Le modalità utilizzate per valutare le *performance*, i soggetti competenti; l'articolazione e la tempificazione del processo di valutazione sono indicati nel sistema di valutazione a cui si rinvia <http://web.unicz.it/uploads/2015/05/s-m-v-p-u-m-g-di-catanzaro-2015.pdf>.

Il Sistema si ispira ai seguenti principi contemperati tra loro:

- ottimizzazione dei servizi erogati all'utenza sia interna (docenti e personale tecnico-amministrativo) che esterna;
- sostenibilità economica;
- garanzia di pari opportunità, sia per i dipendenti che per gli studenti, e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- supportare l'individuazione di elementi sintetici che derivino dai processi di programmazione e controllo e che siano idonei ad alimentare coerenti processi di valutazione d'insieme dell'andamento dell'amministrazione;
- supportare il monitoraggio della performance dell'amministrazione, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento agli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del D. Lgs. 150/09, del livello di performance atteso e realizzato, a livello individuale, di unità organizzativa e di intera organizzazione, con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- evidenziare e valorizzare i contributi individuali del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- influenzare i comportamenti organizzativi e contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- generare processi di gestione e sviluppo del personale ispirati a principi di equità e merito, con particolare riferimento alla formazione, all'incentivazione e alla gestione dei percorsi professionali;

#### **4.2. Stato del sistema di misura delle prestazioni**

Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali è stato applicato in via sperimentale nell'anno 2014.

La sperimentazione 2014 ha permesso di testare il funzionamento effettivo del sistema nella realtà organizzativa dell'Ateneo, che è composta da strutture molto diverse quanto a organizzazione e finalità. Ne è derivato un importante momento di confronto con i soggetti della valutazione - valutatori (responsabili di Struttura e di Area) e valutati (personale di cat. B, C e D) - rispetto alle funzionalità operative del sistema.

La sperimentazione è stata accompagnata da percorsi formativi rivolti a tutti gli interlocutori e da strumenti di diffusione e comunicazione organizzativa, che hanno permesso al personale tecnico amministrativo di conoscere il sistema di valutazione.

Il procedere attraverso sperimentazione risponde alla necessità di definire modalità di valutazione della prestazione individuale coerenti con le peculiarità dell'amministrazione e con il suo stato di maturità. Sono stati promossi incontri nell'ambito dei quali tutti gli attori del processo di valutazione hanno potuto: illustrare eventuali criticità riscontrate nell'applicare il processo; proporre suggerimenti per migliorare strumenti e dinamiche di valutazione in base all'esperienza effettuata. Ciò per giungere ad un sistema di valutazione rispondente alle esigenze del complesso contesto organizzativo dell'Ateneo.

Al sistema di valutazione maturato nell'anno 2014 ha fatto seguito, nel 2015, un aggiornamento e, d'intesa con i vertici politici e gestionali dell'Ateneo, sono in fase di definizione ulteriori modifiche da apportare per l'anno 2017, anche alla luce degli interventi legislativi in tema di valutazione e, in

particolare, dei documenti approvati dall'ANVUR che introducono elementi nuovi rispetto al progresso nei concetti di performance organizzativa ed individuale.

## 5. SEZIONE SULLA GESTIONE DEI RISCHI ANTICORRUZIONE E SULLA MISURAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI

L'Ateneo, con l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e riportato nella sezione 2, si è dotato di un nuovo strumento di programmazione delle misure da realizzare al fine di prevenire fenomeni corruttivi.

Come sarà specificato nella sezione sopra citata, il P.T.P.C., è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori definite dall'Ateneo, coordinate tra di loro, nonché le misure di trasparenza. In ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dal P.N.A, individua le iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative, didattiche e scientifiche.

## 6. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI

Le aree strategiche, definite dagli Organi di governo dell'Ateneo, per la gestione della *performance*, come anticipato, sono tre: Didattica e Servizi agli Studenti; Ricerca e sviluppo tecnologico; Sviluppo organizzativo e del personale.

Di seguito (v. tabelle B e C ) vengono indicati gli obiettivi gestionali e gli obiettivi operativi nonché i relativi indicatori ed i target attesi per l'anno 2017. A tal proposito si specifica che l'indicazione del **baseline** è stata inserita solo laddove **necessaria ed esistente**.

Gli obiettivi riportati nelle tabelle successive sono stati definiti coinvolgendo, rispettivamente, il Direttore Generale, i Direttori di Scuola e i Responsabili di Area/Struttura.

Più specificamente, gli obiettivi gestionali assegnati al Direttore Generale, secondo le logiche e le metodologie del Management by objectives (MBO), individuano l'immediata e trasversale declinazione degli obiettivi strategici definiti, nella Tabella L, per ciascuna delle aree strategiche su cui è basata la programmazione triennale dell'Ateneo. Essi, a loro volta, segnano il punto di avvio per declinare, nell'ambito di ogni singola area strategica ed in relazione ad una specifica tipologia di obiettivo strategico, una gerarchia di obiettivi operativi e indicatori destinati alle singole Aree Amministrative e Strutture.

Le modalità di assegnazione degli obiettivi sono accuratamente descritte nel Sistema di Valutazione delle Performance adottato dall'Ateneo<sup>4</sup> - a cui si rinvia - e sono basate sulla più ampia partecipazione del personale coinvolto.

Le risorse utilizzate per il conseguimento degli obiettivi sono quelle indicate nel Bilancio annuale di Ateneo 2017 e già riportate nella Tabella L in relazione ai singoli obiettivi strategici; ad esse è possibile aggiungere le eventuali ed ulteriori risorse che potranno essere acquisite.

Appare opportuno ribadire come diversi obiettivi strategici sono stati trasfusi in obiettivi operativi consistenti nel miglioramento della prestazione rispetto al suo rendimento medio. Ciò, in pratica, comporterà l'erogazione della prestazione lavorativa seguendo un incremento qualitativo o quantitativo che va oltre l'esatto adempimento, ossia il "normale" adempimento dell'obbligo lavorativo). Ai predetti obiettivi non saranno ancorate risorse aggiuntive.

<sup>4</sup> <http://web.unicz.it/page/performance>

La visione gestionale e operativa illustrata nelle seguenti tabelle, riporta, in collegamento con la Pianificazione Strategica Triennale, gli obiettivi gestionali e operativi, opportunamente pesati, con i rispettivi indicatori, pesi e target attesi rispettivamente del Direttore Generale e dei Responsabili di Area dell'Ateneo.

Da tale albero generale delle Performance dovranno essere tratti gli obiettivi del restante personale nelle modalità indicate nel Sistema di Valutazione delle performance adottato dall'Ateneo.

Tabella B

## OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE

Area Strategica	Obiettivi Strategici	Obiettivi gestionale	Indicatori	Baseline	Target 2017
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI		Potenziare la qualità dei servizi per gli studenti e per gli uffici	<p>a) numero degli accordi bilaterali per la mobilità Erasmus Internazionale da mantenere</p> <p>a1) Migliorare le informazioni e i servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti nell'ambito del Programma Erasmus +</p> <p>b) Migliorare e ottimizzare i servizi di supporto on line agli studenti e agli uffici</p>	a) Per l'anno 2016 l'Ateneo aveva già stipulato 75 accordi bilaterali per la Mobilità Erasmus.	<p>a) N. 75 accordi bilaterali per la Mobilità Erasmus</p> <p>a.1 Realizzato/Non realizzato</p> <p>b) Mantenere i livelli di supporto, tramite applicativi informatici, al 100% studenti e del personale interessato</p>

			<p>c) Numero di aule Didattiche presso locali Complesso Monumentale San Giovanni da realizzare</p> <p>d) Mantenere i livelli di efficacia nell'organizzazione e l'integrazione dei processi per assicurare qualità e progettare i corsi di studio e i loro piani didattici</p>		<p>c)Numero 8 aule e n. 2 disimpegni da allestire per un totale di 270 posti</p> <p>d) Assicurare sia l'istituzione di tutti i corsi di studio modificati e/o progettati, sia l'attivazione di tutti i corsi di studio proposti</p>
Ricerca Scientifica		<p>Razionalizzare sia i costi di funzionamento sia le procedure amministrative correlate alla ricerca</p> <p>Valorizzare le conoscenze e i risultati delle attività di ricerca UMG</p>	<p>e)Implementare sia il nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale relativamente ai documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi</p> <p>f)Incrementare le informazioni sul sito web d'Ateneo</p>		<p>e)Presentazione del 1° bilancio consolidato con le Società e gli altri enti controllati</p> <p>f)Creazione Database con i risultati delle attività di ricerca</p>

Sviluppo organizzativo e del personale		Adozione interventi necessari a implementare le misure di anticorruzione, trasparenza, privacy, digitalizzazione e formazione del personale	Regolamentazione Accesso Civico (D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.)		Predisposizione di una proposta di regolamento da sottoporre agli organi competenti
			Avviare le procedure per l'incremento delle informazioni necessarie alla redazione della Carta dei Servizi dell'Ateneo		Diffusione delle Linee guida necessarie a redarre la carta dei Servizi alle aree/strutture non coinvolte nel precedente anno 2016
			-Predisporre le azioni a sostegno della trasparenza sui risultati e sulle attività dell'Ateneo		Raccolta informazioni per minimo tre Aree/Strutture amministrazione centrale e decentrata.
			Attuare le misure di prevenzione per la ridurre il rischio corruzione		Realizzare la giornata della trasparenza
			Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi		Rispettare la tempistica dei monitoraggi programmati.
					Avvio Informatizzazione carriera giuridica del personale d'Ateneo nell'ambito del sistema CSA Cineca; Avvio ciclo di gestione delle performance informatizzato

			Censire l'esigenza formativa del personale TAB nelle Aree/Strutture		Predisporre indagine sui bisogni formativi
			Predisporre azioni di maggiore informazione circa i servizi d'Ateneo		Aumentare le informazioni relative ai servizi che rendono migliore la qualità della vita nell'Ateneo attraverso la pubblicazione questionari di gradimento da parte genitori dei bimbi asilo Nido – ultimo triennio

Tabella C

## OBIETTIVI DESTINATI ALLE AREE AMMINISTRATIVE/STRUTTURE

**Area strategica “Didattica e Servizi agli Studenti”**

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2016	Target anno 2017
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI	Potenziamento dell'internazionalizzazione degli studenti	Mantenimento del numero degli accordi bilaterali per la mobilità Erasmus Internazionale	Area Affari Generali	numero degli accordi bilaterali sottoscritti per la mobilità Erasmus Internazionale	75	75
		Migliorare le informazioni e i servizi a supporto della mobilità internazionale degli studenti nell'ambito del Programma Erasmus +	Area Affari Generali	Riorganizzazione e incremento del numero di informazioni presenti nel sito web di Ateneo, sezione dedicata alle relazioni internazionali <a href="http://web.unicz.it/it/page/international-relations">http://web.unicz.it/it/page/international-relations</a>	//	Realizzato/Non realizzato

	Potenziare la qualità dei servizi per studenti e uffici	Mantenimento di supporto di assistenza agli uffici e studenti: a. Assistenza applicativo ESSE3-Kuser b. Assistenza applicativo: Abilitazione sistema a correzione verbali c. Virtual assistance attraverso indirizzo di posta elettronica dedicata <a href="mailto:segreteria@unicz.it">segreteria@unicz.it</a>	Area Segreteria Studenti	Percentuale dei corsi interessati	100%	100%
				Percentuale Studenti	100%	100%
		Mantenimento servizio Help Desk studenti per supporto procedure on line	Area Segreteria Studenti	Istanze pervenute/istanze evase		100%
	Predisposizione strutture didattiche per l'Alta Formazione	Allestimento locali Complesso Monumentale San Giovanni	Area Servizi Tecnici	Numero aule e disimpegni da allestire		Allestimento n. 8 aule e n. 2 disimpegni per un totale di 270 posti
	Accreditamento dei corsi di studio	Progettazione e istituzione dei corsi di studio e dei loro piani didattici e organizzazione dei	Area Programmazione e Sviluppo	n. CdS progettati e/o oggetto di modifica /n. CdS modificati e istituiti	100%	100%

		servizi tecnico amministrativi per il corretto trasferimento delle informazioni relative all'istituzione, attivazione e accreditamento dei CdS (DM 987/2016) sulla apposita banca dati ministeriale dell'ANVUR		n. CdS proposti (nell'offerta didattica annuale)/numero CdS accreditati e attivati (nell'offerta didattica annuale)		
		Promozione dell'incontro tra		Revisione convenzioni stipulate precedentemente all'anno 2015/ n.	0%	50%

		sistema universitario e mondo delle imprese: potenziamento delle procedure amministrative finalizzate al corretto svolgimento del percorso formativo di tirocinio.		convenzioni		
				n. Workshop (Recruiting Day) organizzati.	3	5

**Area strategica “Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico”**

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2016	Target anno 2017
Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico	Migliorare le attività di gestione amministrativa e contabile di supporto alla ricerca	Gestione amministrativo-contabile PON attività di Ricerca	Struttura Gestione centri di servizi: - CIS MOL-MED-LAB”; -Biobanca Multidisciplinare di Ateneo	Compimento di tutti gli atti strumentali alla gestione dei PON		Realizzato/Non Realizzato
		Migliorare le condizioni di fruibilità nell’accesso alle risorse bibliografiche e documentali	Struttura Gestione centri di servizi: -SBA Sistema Bibliotecario d’Ateneo	Caricamento del patrimonio bibliografico relativo al settore giuridico posseduto, sul Catalogo Nazionale con il Sistema Sebina	0	Caricamento di n. 300 testi

		Mantenere la riduzione della tempistica di rendicontazione dei progetti di ricerca, maturata nell'anno 2016	Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica	Numero giorni occorrenti	20 giorni	20 giorni
		Riduzione della tempistica dei procedimenti amministrativi per la selezione delle Collaborazioni Coordinate e Continuate, maturata nell'anno 2016		Numero progetti di ricerca rendicontati rispetto allo scorso anno	15 progetti	15 progetti
		Implementare il nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale relativamente ai documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo		Numero dei giorni per espletare la procedura	45 giorni	30 giorni
			Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali	Elaborazione e proposta del Bilancio consolidato con le società o gli altri enti controllati		Realizzato/Non Realizzato

**Area strategica “Sviluppo organizzativo e del personale”**

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2016	Target anno 2017
Sviluppo organizzativo e del personale	Migliorare le informazioni sugli adempimenti privacy	Definizione e diffusione mansionario Privacy	Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento	Elaborazione testo mansionario Privacy		Realizzato/Non Realizzato
	Migliorare le procedure di approvvigionamento di beni, servizi, lavori, pareri e recupero crediti	Costituzione albo fornitori	Area Affari Legali e Negoziali	Attivazione relativa procedura on-line	Avvio iter procedurale per la costituzione albo	Predisposizione albo dei fornitori beni e servizi
		Ridurre i tempi di riscontro alle istanze di richiesta parere legale da parte degli Organi statutari dell'Ateneo	Area Affari Legali e Negoziali	Tempi di risposta dell'Area Affari Legali e Negoziali con decorrenza dalla formale ricezione della istanza	20 giorni	18 giorni

		Riduzione tempistica per le procedure di approvvigionamento beni	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali	Numero di giorni intercorrente tra la richiesta di acquisto beni e l'inoltro della richiesta di offerta/ordine diretto	8	7
		Incrementare l'ausilio di software personalizzati dei verbali del Consiglio di Dipartimento	Dipartimento Di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali	Numero dei verbali caricati	9	10
		Mantenimento del grado di efficacia del Servizio di Gestione Ticket da piattaforma Help Desk	Area Servizi Informatici	Evasione ticket pervenuti	100%	100%
	Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi	Informatizzazione carriera giuridica del personale d'Ateneo nell'ambito del sistema CSA Cineca	Area Risorse Umane	Percentuale carriere informatizzate		90%
	Miglioramento delle procedure amministrative	Ridurre i tempi di riscontro delle istanze di accesso agli atti	Scuole: - Medicina e Chirurgia; - Farmacia e Nutraceutica	Numero di giorni intercorrente tra l'istanza di accesso ed il formale riscontro	20 giorni	18gg

		Evasione richieste di emanazione bandi connessi alle attività di ricerca (Co.Co.Co.; acquisti beni e servizi)	CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale	Bandi Richiesti/Bandi pubblicati		100%
		Migliorare l'efficienza amministrativa nelle attività dell'Area/Struttura, con particolare riguardo ai periodi di maggiore criticità, nella presenza del personale nonché alla disponibilità a far parte di commissioni, gruppi di lavoro, etc	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento Area Servizi Informatici	garantire una presenza in servizio pari almeno al 30% nei periodi interessati da ferie e festività, nonché in particolari periodi caratterizzati da picchi lavorativi		Realizzato/Non Realizzato
			Area Risorse Umane Area Affari Generali Area Segreterie Studenti Area Servizi Tecnici Area Programmazione e Sviluppo Scuola in Medicina e Chirurgia; Scuola in Farmacia e Nutraceutica Dipartimento di Scienze	Accettazione incarichi di membro commissione o gruppo di lavoro		Realizzato/Non Realizzato

			<p>Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali</p> <p>CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale</p> <p>Struttura di Gestione di più centri di servizi CIS MOL-MED-LAB”;</p> <p>Biobanca Multidisciplinare di Ateneo</p> <p>Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica</p>			
Sviluppo organizzativo e del personale	Miglioramento delle procedure amministrative	Indagine sui bisogni formativi	Area Servizi Informatici	somministrazione online del questionario di indagine sui bisogni formativi		Realizzato/Non Realizzato
	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza		<p>Area Legale e Negoziale</p> <p>Area Servizi Tecnici</p> <p>Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica</p>			

		Raccolta informazioni per redazione Carta dei Servizi di propria competenza	Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali  CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale  Scuole: - Medicina e Chirurgia; - Farmacia e Nutraceutica	Numero di informazioni raccolte indicanti gli standard dei propri servizi (almeno 1)		Realizzato/Non realizzato
Sviluppo organizzativo e del personale		Aumentare le informazioni relative ai servizi che rendono migliore la qualità della vita nell'Ateneo e nel contesto cittadino: Pubblicazione questionari di gradimento genitori bimbi asilo Nido – ultimo triennio	Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento	Raccolta dati e pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		Realizzato/Non realizzato
	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza		Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali  Area Servizi Tecnici  Area Legale e Negoziale	Attestazione, al 15/12/2017, circa il rispettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dall'art. 18 del		

		Incremento livello di attuazione interventi in materia di anticorruzione e trasparenza	<p>Area Risorse Umane</p> <p>Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica</p> <p>Dipartimento di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali</p> <p>CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale</p> <p>Struttura di Gestione di più centri di servizi SBA; MOL-MED-LAB"; Biobanca Multidisciplinare di Ateneo</p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013(Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici) e dei dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. 190/2012</p> <p>Elaborazione e invio trimestrale al Responsabile A.T. dell'elenco istanze accesso civico rispettivamente pervenute e provvedimenti di risposta correlati</p> <p>Compilazione format attività di monitoraggio di relativa competenza. Cadenza periodica giugno e novembre</p>		Realizzato/Non realizzato
--	--	--	---	--	--	---------------------------

Sviluppo organizzativo e del personale	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza	Incremento livello di attuazione interventi in materia di anticorruzione e trasparenza	<p>Scuole: - Medicina e Chirurgia; - Farmacia e Nutraceutica</p> <p>Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento Area Servizi Informatici</p> <p>Area Affari Generali Area Programmazione e Sviluppo Area Segreteria Studenti</p>	<p>Compilazione format attività di monitoraggio di relativa competenza. Cadenza periodica giugno e novembre</p>		Trasmissione trimestrale documentazione al RPCT
	Informatizzazione ciclo di gestione della performance	Gestione del ciclo delle performance nell'ambito del nuovo software	<p>Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali</p> <p>Area Servizi Tecnici</p> <p>Area Legale e Negoziale</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento Area Servizi Informatici</p> <p>Area Affari Generali Area Segreteria Studenti</p>	<p>Valorizzazione maschere inerenti alle schede di assegnazione e valutazione obiettivi e comportamenti</p>		Realizzato/Non realizzato

			<p>Area Programmazione e Sviluppo          Scuole:          - Medicina e Chirurgia;          - Farmacia e Nutraceutica</p> <p>Struttura di Gestione di più centri di servizi          Dipartimenti Area Medica</p> <p>Dipartimento Di Scienze Giuridiche, Storiche, Economiche e Sociali</p> <p>CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale</p> <p>Struttura di Gestione di più centri di servizi          SBA; MOL-MED-LAB”; Biobanca Multidisciplinare di Ateneo</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## **7. COLLEGAMENTO TRA IL PIANO DELLE PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **7.1 Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio**

Il ciclo di programmazione inizia con l'emissione del bilancio di previsione, predisposto contestualmente alla relativa nota preliminare di accompagnamento, che identifica gli obiettivi dei centri di responsabilità e le risorse correlate.

La connessione del ciclo di gestione della performance con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurata anche dalla coerenza con il Piano Strategico d'Ateneo, triennio 2016-2018.

Si precisa, in particolare, che nella Tabella A risultano individuate, mediante appositi riferimenti al bilancio, le risorse destinate agli obiettivi strategici ripartiti per aree strategiche omogenee: le risorse saranno di volta in volta autorizzate dal Direttore Generale fatta eccezione, naturalmente, per le attività da realizzare senza ulteriori oneri finanziari.

## SEZIONE 2

### PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

#### SOTTOSEZIONE A – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### 1.PREMESSA<sup>5</sup>

La disciplina di riferimento nell'ambito della quale l'Università di Catanzaro è chiamata ad aggiornare il Piano Anticorruzione (PTPC) ed il Programma per la Trasparenza ed integrità delle informazioni, dopo le recenti novelle introdotte dalla delibera ANVUR n. 103 del 20 luglio 2015 e dalla delibera ANAC n. 12/2015, si arricchisce con le novità, sia operative, che giuridiche, introdotte dal D.lgs 97/16 (che modifica il D.Lgs. n. 33/2013), dal nuovo PNA 2016 (approvato con determinazione ANAC del 03.08.2016), nonché dalla delibera ANAC n. 833/2016, contenente linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Il nuovo PNA, integrando il PNA del 2013 e l'aggiornamento ANAC dell'anno 2015, unifica, tra l'altro, in un solo strumento, il PTPC e il Programma triennale della Trasparenza e Integrità (PTTI) che perde, pertanto, la sua autonomia, e, in coerenza, unifica in capo ad un solo soggetto, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), mutandone, pertanto, il ruolo.

Come puntualmente riportato nel precedente Piano Anticorruzione, triennio 2016-2018, cui si rinvia integralmente per approfondimenti, numerose ricerche sul fenomeno della corruzione, realizzate a livello internazionale, come per esempio quelle della Banca Mondiale<sup>6</sup>, mostrano una situazione nella quale l'Italia è fortemente segnata dal problema della corruzione.

La normativa nazionale, come già esplicitato nei precedenti Piani, si è, pertanto, posta l'obiettivo del miglioramento dell'immagine e dell'etica della Pubblica Amministrazione, rafforzando l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto del fenomeno corruttivo, mirando a omogeneizzare l'ordinamento italiano alle indicazioni internazionali, passando da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, a una maggiore attenzione alla fase di prevenzione, promuovendo l'integrità come modello di riferimento.

Tra gli strumenti introdotti dalla legge 190/2012, vi è il Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.), che, come anticipato in premessa, è stato integrato e modificato dal nuovo PNA 2016 e, per ciascuna Amministrazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sottoposto all'obbligo di rivisitazione ed aggiornamento annuale che è un vero e proprio documento di programmazione, rappresenta lo strumento che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Appare, inoltre, utile ribadire che la L. 190/2012 e s.m.i. ed il P.N.A approvato dall'A.N.A.C. introducono un nuovo concetto di corruzione, con un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. La definizione fatta propria coincide con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale in quanto condizionate, impropriamente, da interessi particolari.

<sup>5</sup> Su questo documento il Direttore Generale si riserva di effettuare, quando necessario, interventi di "micro-revisione" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali, formattazioni e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni ed aggiornamenti e quanto necessario al fine unico di favorire la leggibilità del documento ed il coordinamento con i documenti correlati, a tutti i soggetti interessati.

<sup>6</sup> Per approfondimenti: [http://integrita.sspa.it/?page\\_id=1580](http://integrita.sspa.it/?page_id=1580)  
U.S.D.G. - I.V.

Le situazioni rilevanti sono infatti più ampie della fattispecie penalistica, disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità, cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione sia condotta con successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La L. 190/2012, al fine precipuo di impedire il verificarsi di quelle situazioni o circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere danneggiati dal perseguimento di interessi privati, c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, introducendo il nuovo art. 6 *bis* della L. 241/90, stabilendo che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

In questa ottica di prevenzione e contrasto della "corruzione", e sul presupposto che il rischio corruzione va individuato, analizzato e valutato con riguardo alle aree e ai procedimenti caratterizzati da più ampia discrezionalità, le Pubbliche Amministrazioni nell'adottare il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione, riporteranno un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da implementare, volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

Inoltre, la L. 190/2012 impone, tra l'altro, la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione, volto a evitare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, ed afferma che la stessa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Con successivo D.lgs 97/2016, come in premessa anticipato, si è provveduto alla revisione e semplificazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013. Di particolare interesse è l'introduzione del FOIA (Freedom Of Information Act), una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici, di matrice anglosassone, che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Infine, si rileva che il Piano anticorruzione dell'Ateneo ha avuto la sua prima applicazione nell'anno 2014 (triennio di riferimento 2014-2016) per poi essere aggiornato nell'anno 2015 (triennio 2015-2017) e nell'anno 2016 (triennio 2016-2018). Le rispettive relazioni annuali del responsabile della Prevenzione della corruzione<sup>7</sup> sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposte secondo la scheda standard elaborata dall'A.N.A.C., sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione".

---

<sup>7</sup> La relazione è prevista dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (paragrafo 3.1.1., p.30).  
U.S.D.G. - I.V.

## 2 OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'U.M.G. DI CATANZARO. TRIENNIO 2017-2019

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.T.) dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, triennio 2017-2019, facente parte del documento denominato **Piano Integrato** elaborato seguendo le indicazioni dettate dall'ANVUR e dall'ANAC, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT), e sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Università, costituisce l'aggiornamento del precedente Piano relativo al triennio 2016-2018 e rappresenta il documento fondamentale dell'Ateneo per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e per le misure di trasparenza.

Il P.T.P.C.T. individua le iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative, didattiche e scientifiche. Inoltre, tenuto conto delle novità introdotte dal nuovo PNA, contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta, infatti, che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

In realtà, tale articolazione, precedentemente solo facoltativa, era già stata adottata da questa Amministrazione, fin dalla adozione del primo Piano anticorruzione contenente, in apposita sezione, anche il Programma per la Trasparenza.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2017-2019, è elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, riducendo le opportunità;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- individuare misure di trasparenza;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Università;
- individuare, ove possibile, specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Ne consegue che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019, non è da configurarsi come un'attività compiuta e stabile, quanto, piuttosto, come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione e alla trasparenza, in continua evoluzione ed adattamento, ed è strettamente correlato anche con il Piano della *performance* d'Ateneo, redatti, pertanto, in coerenza tra loro.

Il Piano Anticorruzione con misure di Trasparenza e il Piano Performance, costituiscono il Piano Integrato, rappresentante, per l'Ateneo, un sistema organico di misure organizzative che

consentiranno di superare le criticità e le inefficienze, in ottemperanza ai principi di legalità, buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa (principi contenuti nella Carta Costituzionale, art. 97).

Particolare attenzione è stata pertanto posta alla coerenza tra P.T.P.C.T. e Piano della performance dell'Ateneo, sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa, in una logica di trasparenza e integrità delle informazioni.

### 3 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente piano triennale prevenzione della corruzione con sezione dedicata alla trasparenza e all'integrità delle informazioni, è stato elaborato tenendo conto dell'esperienza e delle risultanze della fase di attuazione dei precedenti Piani anticorruzione dell'Ateneo, nonché delle indicazioni disponibili alla data della sua proposta, contenute nella normativa di seguito elencata:

- D.Lgs. n. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni);
- D.L. n. 83/2012 convertito con modificazioni con legge n. 134/2012 (Decreto Sviluppo);
- L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- DPCM 16 gennaio 2013 Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione;
- D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art. 54 D.Lgs. 165/2001";
- D.R. n. 370/2016 di emanazione del "Codice di Comportamento U.M.G.";
- D.Lgs. 39/2013 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*) dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- D.L. n. 69/2013;
- L. n. 124/2015 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*

Inoltre, nella elaborazione del Piano, si è tenuto conto di ulteriori informazioni e riferimenti tratti, tra l'altro, da:

- PNA, Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11/09/2013, che permette di avere un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e delinea i contenuti e le modalità affinché, le amministrazioni, redigano i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- indicazioni fornite dalla *Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche* (ora ANAC) che la L. 190/2012 ha individuato quale Autorità nazionale

anticorruzione, e dall'Ufficio Studi del CODAU (*Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università Italiane*);

- delibere della Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ora ANAC), in particolare: n. 105/2010, n. 4/2011, n. 2/2012; n. 35/2012, n. 2/2013, n. 50/2013, n. 148/2014, n. 12/2015, n. 833/2016, n. 1309/2016 e 1310/2016;
- Linee guida ANVUR del mese di luglio 2015;
- PNA 2016 approvato dall'ANAC in data 03.08.2016;
- D.Lgs. n.97/2016, cd. *Decreto Legislativo Trasparenza*.

#### **4 ORGANIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANZARO**

Il presente Piano prende in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche. Esso tiene conto, pertanto, della complessa organizzazione dell'Università, articolata in organi (previsti nell'ambito dello Statuto adottato ai sensi della L. 240/2010), strutture didattiche, scientifiche e amministrative.

#### **5 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'amministrazione universitaria sono:

- il Consiglio di Amministrazione quale autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della prevenzione;
- i Referenti per la prevenzione per l'area e Struttura di rispettiva competenza;
- il Nucleo di Valutazione;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- tutti i Dipendenti dell'amministrazione;
- i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

##### **5.1 Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione quale autorità di indirizzo politico:

- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. n. 190, designa il responsabile della prevenzione;
- adotta il P.T.P.C. (entri il 31 gennaio di ogni anno) e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

##### **5.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

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

Con delibere del Consiglio di Amministrazione del 22 Marzo 2013 e del 29 gennaio 2014, il Dott. Roberto Sigilli, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato designato, rispettivamente, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità delle informazioni. La durata di tali designazioni, unificate dal PNA del 03.08.2016 (RPCT), è corrispondente al periodo di vigenza dell'incarico di Direttore Generale (scadenza luglio 2018).

Il RPCT, considerato dalla normativa quale soggetto basilare per il meccanismo della prevenzione nell'ambito dell'Ateneo, provvede:

- a) a predisporre il Piano della prevenzione della corruzione in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b) a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- d) a verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Università;
- e) a verificare la possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a pubblicare sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e a trasmetterla all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, nonché a riferire sull'attività quando sia richiesto dall'organo di indirizzo politico.

Inoltre, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste 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'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Ulteriore compito del Responsabile è stato introdotto dal D.Lgs. 39/2013, secondo cui il Responsabile deve altresì aver cura che siano rispettate, ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, le disposizioni introdotte dal citato decreto disciplinanti casi di inconfiribilità e di incompatibilità (art. 15).

Nell'esplicazione della propria attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013 all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle norme in materia di risoluzione dei conflitti di interessi (L. 215/2004), nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

L'articolo 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012, configura una responsabilità dirigenziale da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento

delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità Nazionale Anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.

Il comma 12 dell'articolo 1 della L. 190/2012, prevede, ancora, una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n.165 del 2001 e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della P.A.) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'Amministrazione, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della prevenzione della corruzione non provi di:

- aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e aver osservato le prescrizioni previste circa i contenuti del piano e le azioni che il responsabile deve adottare (commi 9 e 10 art. 1 della legge);
- aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il comma 14 della suddetta Legge prevede che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonchè, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo che deve essere svolto dal responsabile della prevenzione, l'Ateneo garantisce un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio. L'appropriatezza va intesa non solo dal punto di vista quantitativo, ma anche qualitativo, assicurando la presenza di adeguate professionalità, peraltro destinatarie di specifica formazione.

Nell'ambito della struttura di Staff al Direttore Generale, è stato pertanto istituito l'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Performance, posto a pieno supporto dell'operato del R.P.C.T.. Al predetto ufficio è stata assegnata una unità di personale, cat. D.

### **5.3 I referenti per la prevenzione della corruzione**

In considerazione della previsione legislativa della nomina di un responsabile della prevenzione con l'intento di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione e, dovendo temperare questo intento con il carattere complesso dell'organizzazione amministrativa, tenendo conto anche dell'articolazione per centri di responsabilità, la circolare ANAC n.1/2013 e il nuovo PNA, prevedono la facoltà, per le Amministrazioni Pubbliche, di individuare referenti per la corruzione che possano agire anche su richiesta del responsabile, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'Ateneo e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

Pertanto, considerata la complessa ed articolata organizzazione dell'Università e, al fine di consentire l'effettiva attuazione delle finalità proprie del presente Piano, il Responsabile, così come per i passati anni, sarà coadiuvato dai Referenti per la corruzione, quale personale direttamente coinvolto, individuati nei Direttori dei Centri autonomi di gestione, nei Direttori di Scuola e nei Funzionari amministrativi responsabili delle Aree/Strutture, che operano in ambiti in cui sono presenti attività a rischio di corruzione.

In particolare, i Referenti devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ateneo, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- indicare al Responsabile, in assenza dei criteri forniti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1 c. 5 L. 190/2012);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).
- presentare al Responsabile n. 2 relazioni periodiche (entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno), riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali misure da adottare;
- presentare al Responsabile n. 2 relazioni periodiche (entro il 30 giugno ed entro il 30 novembre di ogni anno), attestanti la legittimità degli atti adottati, il rispetto dei tempi e la correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché ogni fattispecie degna di segnalazione.

Il Responsabile della Prevenzione, al fine di operare correttamente in tema di corruzione ed integrità, potrà, altresì, avanzare richiesta di collaborazione e coinvolgere, nelle varie fasi decisionali, gli organi dell'Ateneo.

#### **5.4 Il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo**

Il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, è l'organo dell'Ateneo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.

In base alla delibera ANAC n.09/2010, il Nucleo di Valutazione svolge anche le funzioni di O.I.V. (Organismo indipendente di valutazione) e, in tale veste, tra l'altro:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ateneo (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).

Inoltre, le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

L'OIV (Nucleo di Valutazione negli Atenei) anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica, tra l'altro, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti.

Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, anche tenuto conto che l'OIV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPC.

La nuova disciplina prevede, pertanto, un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi indipendenti di valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione

e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

### **5.5 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., istituito con D.D.G. n. 371/2013:

- su segnalazione del capo della struttura in cui il dipendente lavora, cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### **5.6 Tutti i dipendenti dell'Ateneo**

In generale, tutti i dipendenti dell'Ateneo, personale Docente e Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo:

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

### **5.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ateneo**

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ateneo

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codici di comportamento).

Sarà cura del responsabile della prevenzione definire le relative modalità e i tempi del raccordo con gli organi competenti, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

## **6 ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE**

Il Piano individua le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, in coerenza con quelle già considerate tali dalla L. 190/2012 e dal P.N.A. adottato dalla ANAC. In particolare, l'art.1 c. 16 della L. 190/2012, individua le seguenti categorie di attività "a rischio":

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009;
- e) bilanci e conti consuntivi (articolo 1, comma 15, della legge n. 190 del 2012).

Il vigente P.N.A., nell'all. 2, individua quattro "aree di rischio comune ed obbligatorie", all'interno delle quali identifica una serie di attività e provvedimenti potenzialmente a rischio di corruzione.

Le suddette aree sono:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La determinazione ANAC n. 12/2015 individua le seguenti aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le “aree di rischio comune ed obbligatorie” e le “aree ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi” sono denominate “Aree Generali”<sup>8</sup>.

La gestione del rischio necessita di una preliminare conoscenza del contesto ove opera l’Ente, che influenza in modo rilevante l’identificazione delle attività e dei rischi stessi, la relativa valutazione, nonché la definizione di strategie ed obiettivi di risposta.

L’Ateneo, pertanto, prima di assumere decisioni in merito alle strategie di prevenzione della corruzione, ha condotto una intensa attività istruttoria volta a raccogliere informazioni pertinenti ed aggiornate sul livello di esposizione dell’amministrazione al rischio corruzione, procedendo ad esaminare il contesto ambientale esterno, in cui lo stesso opera, nonché il contesto interno, dell’organizzazione amministrativa. Il tutto è contenuto in una dettagliata relazione redatta sulla base di fonti ufficiali e di rilievo quali, tra l’altro:

- Direzione generale delle politiche regionali della Commissione europea;
- Dipartimento funzione pubblica;
- Studi realizzati nell'ambito delle attività del Progetto E.T.I.CA. pubblica nel Sud, cofinanziato dal PON Governance e Assistenza Tecnica 2007-2013;
- “Relazione annuale sulla ‘Ndrangheta” della Commissione d’inchiesta sul fenomeno della criminalità organizzata mafiosa o similare, anno 2008, XV Legislatura, relatore On. Francesco FORGIONE;
- TAR Lazio, ordinanza del 9 ottobre 2012;
- IX rapporto sull'economia della Bcc Mediocriti realizzato dall'Istituto Demoskopika;
- Scenari di sviluppo delle economie locali italiane. Fonte ANSA
- Infiltrazioni criminali nell’economia legale” paragrafo Appalti, della “Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia DIA”.
- Reportage e studi de ILSOLE24ORE;
- “La Corruzione, Analisi e gestione del rischio di fallimento etico”. FORMEZ “PON Governance ed assistenza Tecnica.

Inoltre, in sede di aggiornamento è stata presa in esame la seguente documentazione:

- Progetto Eu.praxis Percorsi per la diffusione della cultura della legalità 2016<sup>9</sup>;
- Rapporto Unioncamere Calabria e Istituto G.Tagliacarne presentato a Lamezia Terme il 12.07.2016<sup>10</sup>

Le informazioni raccolte hanno consentito l’espletamento della metodologia di gestione del rischio, articolata nelle fasi di mappatura dei processi; valutazione del rischio; trattamento del rischio.

<sup>8</sup> Determinazione ANAC n. 12/2015.

<sup>9</sup> FONTE [http://www.tagliacarne.it/files/151201/eu\\_praxis\\_report\\_dei\\_risultati\\_def.pdf](http://www.tagliacarne.it/files/151201/eu_praxis_report_dei_risultati_def.pdf)

<sup>10</sup> FONTE Il Sole24ore <http://www.ilsole24ore.com/art/notizie/2016-07-12/corruzione-e-ndrangheta-piegano-economia-calabrese-120316.shtml?uid=ADKr2dr>

L'operazione di mappatura dei processi a maggior rischio di corruzione nell'Ateneo, successiva all'attività di indagine conoscitiva del contesto esterno ed interno dell'Ateneo, è avvenuta uniformemente ai principi di gestione del rischio di cui all'All. 5 e 6 del P.N.A. 2013, ed è stata propedeutica alla elaborazione dei Piani anticorruzione dell'Ateneo, ivi incluso il presente.

Nella fase preliminare di adozione del primo Piano anticorruzione dell'Ateneo, al fine di individuare il livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione -secondo la metodologia del Risk Management-, con nota direttoriale si è provveduto, anche nell'ambito di apposite riunioni ed incontri, ad informare e somministrare ai responsabili di Area o Struttura, il questionario da compilare per la mappatura dei processi a rischio di corruzione. La mappatura del rischio corruzione ha coinvolto, in un primo momento, tutte le aree dell'Amministrazione Centrale, nonché i Dipartimenti dell'Ateneo e, successivamente, le restanti strutture e centri autonomi di gestione.

I responsabili sono stati, pertanto, interessati nel processo di valutazione del rischio, anche al fine di aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nell'ambito delle rispettive Aree/Strutture, nonché per concertare possibili strategie di prevenzione della corruzione.

E' stato anche attivato il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo in merito al proponendo P.T.P.C..

E' stato, altresì, divulgato l'Avviso Pubblico rivolto alle Rappresentanze dei consumatori e degli utenti nonché alle Rappresentanze degli studenti dell'Università Magna Graecia di Catanzaro, nell'ambito del quale, i medesimi sono stati informati circa l'avvio dell'iter di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione triennio 2017-2019. Con tale avviso si attivata la procedura di partecipazione ai sensi della quale presentare eventuali suggerimenti o osservazioni.

- Dalla mappatura del rischio corruzione, scaturente dalla compilazione da parte dei rispettivi responsabili di Area o Struttura, come già evidenziato nei precedenti Piani, è emerso che, accanto alle 4 aree a rischio obbligatorie, esistono, nell'Ateneo, ulteriori 3 Aree a rischio (medio-basso) di corruzione.

Si evidenzia che il P.T.P.C. ha previsto, nell'ambito di ciascuna Area a rischio di corruzione, ulteriori possibili misure di prevenzione, oltre a quelle obbligatorie per legge, a carico dei vari attori coinvolti.

Di seguito si riportano le denominazioni delle complessive 7 (sette) Aree a rischio corruzione inserite nei precedenti P.T.P.C., con indicazione delle strutture interne interessate:

Aree di Rischio e Strutture Interessate

**Area: Acquisizione e Progressione del Personale**

Aree/Strutture Interessate:

- Risorse Umane
- Affari Generali
- Centri Autonomi di Gestione

**Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture**

Aree/Strutture Interessate:

- Affari Legali e Negoziati
- Servizi Tecnici
- Centri Autonomi di Gestione

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

Aree/Strutture Interessate:

- Risorse Umane
- Segreterie Studenti

- Affari Generali
- Comunicazione Istituzionale e Orientamento
- Centri Autonomi di Gestione

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

Aree/Strutture Interessate:

- Affari Generali
- Centri Autonomi di Gestione
- Risorse Umane
- Segreterie Studenti
- Scuole

- **Ulteriori Aree di Rischio identificate:**

**Area: Convenzioni**

Aree/Strutture Interessate:

- Affari Generali

**Area: Pagamenti**

Aree/Strutture Interessate:

- Servizi Finanziari, Economici e Fiscali
- Centri autonomi di Gestione

**Area: Programmazione e Sviluppo**

Aree/Strutture Interessate:

- Programmazione e Sviluppo

**La Tabella 1, in calce allegata riporta le aree, i processi, e per ciascuno di essi, il relativo grado di rischio**, nonché le misure di prevenzione da adottare e le Aree/Strutture interessate. Come avvenuto negli anni passati, sarà inviata a ciascun referente, una circolare direttoriale contenente le istruzioni operative ed attuative di ciascuna delle misure previste dal piano anticorruzione.

Nella vigenza del presente Piano, il Responsabile, inoltre, procederà, tramite il coinvolgimento dei Referenti, ad apportare eventuali integrazioni e/o correttivi alla suesposta mappatura delle attività maggiormente a rischio, nella consapevolezza che il Piano, come già precedentemente evidenziato, non si configura come un'attività compiuta, bensì come un programma di attività da svilupparsi in una logica di gradualità. Gli strumenti previsti saranno via via affinati, modificati o sostituiti in relazione alla loro applicazione, al consolidarsi nel tempo, alla maturazione dell'esperienza, nonché a segnalazioni pervenute (es. Whistleblowing).

Si evidenzia che l'Amministrazione ha provveduto ad elaborare e pubblicare la mappatura dei procedimenti amministrativi interni agli uffici delle Aree/Strutture dell'Ateneo, con indicazione della relativa tempistica e del personale afferente alle medesime.

## **7 INTERVENTI PER RIDURRE I RISCHI DI CORRUZIONE**

L'analisi delle cause della corruzione nella P.A. non è solo collegata alla matrice economica ma anche a quella socio-culturale<sup>11</sup>.

La repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dipendenti pubblici attraverso i codici etici e di comportamento,

<sup>11</sup> [http://www.anticorruzione.it/wp-content/uploads/Rapporto-attuazione-l.-n.-190\\_2012-ANAC.pdf](http://www.anticorruzione.it/wp-content/uploads/Rapporto-attuazione-l.-n.-190_2012-ANAC.pdf)  
U.S.D.G. - I.V.

disciplinando le varie incompatibilità, programmando interventi formativi mirati, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Di seguito saranno espone le misure obbligatorie e quelle ulteriori volte a prevenire il rischio della corruzione.

Si evidenzia che i tempi di implementazione di tali misure, salvo i casi specificatamente previsti, non sono stati espressamente indicati in quanto, le medesime, saranno portate in attuazione a partire dalla data di adozione del Piano e senza soluzione di continuità rispetto alle misure previste dal precedente Piano.

Come effettuato nell'implementazione dei passati piani anticorruzione, saranno fornite, ai referenti per l'anticorruzione, le istruzioni operative per l'attuazione di ciascuna delle misure previste dal piano anticorruzione.

Entro il mese di giugno 2017, come avvenuto nei passati anni, sarà monitorata l'effettiva realizzazione delle misure previste dal Piano.

Qualora si riscontrassero misure non ancora adeguatamente attuate, sarà pianificata la relativa tempistica, valutando le rispettive cause della mancata implementazione.

Un secondo monitoraggio avverrà entro il 30 novembre 2017.

Entro il mese ultimo citato, sarà, inoltre, svolta la procedura di controllo a campione, così come svolta nei precedenti anni.

## **7.1 Misure obbligatorie di prevenzione**

Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure generali obbligatorie, finalizzate alla prevenzione della corruzione e disciplinate direttamente dalla legge.

Tutti i responsabili di Area/Struttura coinvolti in ciascuna attività descritta nella "Tabella 1", in calce allegata, sono chiamati all'osservanza delle misure obbligatorie sotto riportate<sup>12</sup>, ed alle misure ulteriori, espressamente indicate nella Tabella stessa, nell'ambito dell'espletamento delle attività di rispettiva competenza.

### **7.1.1 Trasparenza come misura di contrasto della corruzione**

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione, realizza già di per sé una misura di prevenzione poiché consente, attraverso la piena conoscenza delle attività dell'Ateneo e delle connesse responsabilità, il controllo, da parte degli utenti, dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Il D.Lgs. n. 97/2016 apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14.3.2013, n. 33, al fine di conseguire i seguenti obiettivi:

- ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche;
- razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione;
- individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

A tal riguardo è stato predisposto e divulgato all'interno dell'Amministrazione un vademecum espositivo delle modifiche apportate al D.lgs. n. 33/2013.

Inoltre, le novelle contenute nel D.lgs. 97/16 sono volte anche a precisare i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, nonché a ridefinire i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi".

Appare utile evidenziare che il Codice di Comportamento U.M.G., all'art. 9 prevede quanto segue:

<sup>12</sup> Salvo che si tratti di misure che, in modo inequivocabile, non possono assolutamente riferirsi a loro. U.S.D.G. - I.V.

1. In materia di trasparenza e di tracciabilità, si applicano le misure previste per la trasparenza e l'integrità dell'Ateneo.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti e, seguendo le indicazioni presenti nel Piano, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali.
3. Il dipendente presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Inoltre, nell'ambito del Piano Performance dell'Ateneo, sarà data adeguata rilevanza agli obiettivi connessi con l'attuazione delle misure di Trasparenza.

Si evidenzia, infine, che l'Ateneo, nelle more della imminente definizione di una piattaforma informatica che consentirà l'interazione diretta da parte dei soggetti detentori dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ha predisposto e aggiornato un sistema informatico di trasmissione delle informazioni sul portale d'Ateneo, a cura di ciascun Responsabile d'Area/Struttura, mediante l'apertura di un **ticket on-line nell'ambito del "Desk UMG"**, piattaforma informatica gestita dall'Area Servizi Informatici. Tale sistema fungerà anche da indicatore della tracciabilità del flusso dei dati da pubblicare.

### 7.1.2 Codice di Comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La *ratio* sottesa a tale previsione legislativa è quella di creare uno stretto collegamento tra il comportamento etico e lo svolgimento dell'attività lavorativa, definendo gli obblighi e i comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" mentre, per il personale in regime di diritto pubblico, le disposizioni del codice assumono la valenza di "principi di comportamento" in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

In maniera del tutto innovativa, l'art. 2, comma 3, del Codice prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Ateneo, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ateneo .

Inoltre, con delibera del 24 ottobre 2013, l'A.N.AC., ha fornito le "Linee guida in materia di codici di comportamento" che ogni Amministrazione pubblica dovrà adottare.

L'Ateneo, con procedura aperta attivata dal 17.12.2015, ha posto in consultazione l'Ipotesi di Codice di Comportamento U.M.G., redatto seguendo le linee guida previste dalla normativa e tenuto conto dello schema-tipo di Codice di Comportamento elaborato dal Gruppo di lavoro anticorruzione/trasparenza (GLAT) – del CODAU (Convegno Permanente dei Direttori Generali e Dirigenti delle Università Italiane). Dalla predetta data ha preso avvio la procedura anzidetta conclusasi in data 07.01.2016. Il Codice di Comportamento d'Ateneo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 09.03.2016. Le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento Nazionale e di quello dell'Ateneo costituiscono doveri che tutti i dipendenti, e non solo, sono tenuti ad osservare rigorosamente. Una loro violazione integra comportamenti contrari ai

doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

I responsabili di ciascuna Area/Struttura hanno l'obbligo di promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento - sia generale, sia specifico - da parte del personale dipendente ad essi assegnato. L'accertamento avverrà mediante sottoscrizione, da parte dei dipendenti, di una dichiarazione attestante la presa visione dei suddetti Codici di Comportamento.

### **7.1.3 Formazione del personale a rischio di corruzione**

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012 art. 1 commi 5, 11, atte a selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio, anche in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (ora Scuola Nazionale dell'Amministrazione), l'Università attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità nonché aggiornamenti normativi per le aree ad alto rischio corruzione, rivolti al personale dell'Ateneo, tenendo conto delle rispettive attività e responsabilità. Una formazione specifica sarà destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

Al fine di assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'Ateneo, è stata programmata una formazione continua e rigorosa, che sia al contempo normativa-specialistica e valoriale, volta all'accrescimento delle competenze professionali, al rafforzamento del senso etico e ai comportamenti da assumere per prevenire i fenomeni corruttivi.

L'Ateneo, in particolare, prevede l'attivazione delle seguenti iniziative formative:

- un livello di formazione e informazione generale rivolte ai dipendenti, inerente l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità contestualizzando le ipotesi di rischio connesse alle attività svolte nell'Università.
- un livello di formazione specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai funzionari addetti alle aree a rischio, inerente le politiche, i programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione, anche rafforzando la componente normativa-specialistica, al fine di attivare procedure volte a evitare il verificarsi di situazioni di "corruzione" tra il personale dell'Ateneo.

Sarà previsto anche un percorso formativo rivolto al personale che, pur non coadiuvando direttamente il Responsabile, opera nei settori ad elevato rischio. L'intento è quello di modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti ad alto rischio di corruttibilità.

Ulteriore percorso formativo sistematico sarà posto in essere in caso di nuove assunzioni, di assegnazione di nuovo personale alle strutture esposte al rischio o di rotazione del personale tra uffici diversi.

L'attività formativa sarà svolta in house, attraverso incontri, seminari e convegni, mediante l'utilizzo di webinar (seminari che si svolgono interamente a distanza, su una piattaforma di video-conferenza che permette la comunicazione in modalità sincrona in audio e video, la condivisione di documenti, l'interazione tramite chat e molto altro) o streaming differito, con l'ausilio di docenti dell'Università o di personale esterno, oppure fuori sede, mediante frequenza a moduli formativi organizzati da Enti o Società di formazione in aula.

Come per il passato anno 2016, l'Ateneo potrà avvalersi anche delle attività formative disponibili nell'ambito dell'accordo-quadro interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici e la realizzazione di un programma interateneo di formazione del personale tecnico-amministrativo.

La pianificazione dei principali interventi formativi, da armonizzare con il piano annuale della formazione, osserverà, per il 2017, il programma di massima di seguito indicato.

Oggetto degli Interventi formativi

Codice di comportamento
Misure di trasparenza dell'azione amministrativa
Linee fondamentali del sistema anticorruzione
Ciclo delle Performance

Inoltre, l'Ateneo dispone dei seguenti di corsi di formazione, in modalità video, svolti nei precedenti anni, da erogare a favore di coloro che per esigenze di servizio non hanno potuto seguirli nonché a coloro che saranno assegnati a prestare servizio nelle aree ad alto rischio di corruzione.

**Corsi di prevenzione della corruzione**

<b>ENTE FORMATORE</b>	<b>TEMA</b>
UNIVERSITA' DELLA CALABRIA	Progettazione e gestione dei finanziamenti comunitari
UNIVERSITA' DELLA CALABRIA	Gestione e valorizzazione della ricerca: il trasferimento tecnologico e l'attività del LIAISON OFFICE
UNIVERSITA' DI CATANZARO	Organizzazione delle Università, la gestione delle risorse umane e modalità di reclutamento del personale accademico e tecnico-amministrativo alla luce della Legge 30 dicembre 2010 n. 240
UNIVERSITA' DI CATANIA	Ruolo del Rup e del direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti forniture e servizi.
UNIVERSITA' DI CATANIA	Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici – D-Lgs. 33/2013
UNIVERSITA' DI MESSINA	CAD - Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
UNIVERSITA' DI REGGIO CALABRIA	ICT nella P.A

UNIVERSITA' Di MESSINA	Risk Management
UNIVERSITA' DI CATANZARO	Analisi di BPM
UNIVERSITA' DI PALERMO	Tracciabilità dei flussi finanziari della Pubblica Amministrazione (L. n. 236 del 13 agosto 2010)
UNIVERSITA' DI REGGIO CALABRIA	Il controllo delle giurisdizioni sulla discrezionalità amministrativa
UNIVERSITA' DI REGGIO CALABRIA	Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione
UNIVERSITA' DI CATANZARO	Il sistema delle relazioni sindacali, contrattazione decentrata, valutazione delle performances organizzative

Il Responsabile, anche su indicazione fornita dai Referenti nell'ambito della rispettiva relazione periodica<sup>13</sup>, individuerà il personale che, ai fini dell'attuazione L. 190/2012, sarà avviato a processi di formazione, con le modalità innanzi citate.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire l'attività formativa in ambito di prevenzione della corruzione e di legalità.

#### 7.1.4 Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura importante, prevista dal P.N.A., quale ulteriore strumento di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce, infatti, il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e/o collusione.

Tuttavia, la rotazione del personale costituisce un aspetto delicato e complesso, da non applicare in modo generalizzato, poiché si pone in contrasto con un altro basilare principio, quello di continuità dell'azione amministrativa a garanzia della valorizzazione della professionalità e specializzazione acquisita dai dipendenti.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione

<sup>13</sup> Ciascun Referente dovrà proporre al Responsabile, entro il termine del 30.06.2015, gli argomenti inerenti le possibili attività di formazione, collegati all'etica e alla legalità, declinando quelli già individuati nel Piano, in coerenza con le concrete esigenze delle Aree/Strutture e con le attività svolte all'interno delle stesse. Ciascun Referente dovrà, altresì, indicare il personale da inserire nei percorsi formativi.

come misura di prevenzione contro la corruzione, il vigente PNA evidenzia la necessità di operare scelte organizzative, nonché adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

A titolo esemplificativo l'ANAC suggerisce che il responsabile potrebbe prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nell'Ateneo, già dalla prima esperienza di attuazione del PTPC, è emerso come che la cronica carenza di personale, l'inesistenza di unità di personale dirigenziale (oltre alla figura del Direttore Generale), nonché le specificità delle Aree/Strutture amministrative, non permette, nei settori ad alto rischio di corruzione dell'Ateneo, identificati nell'ambito degli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la piena realizzabilità della suddetta misura, se non limitatamente al personale con funzioni di responsabile del procedimento, ove possibile.

A tal riguardo, è stata confermata, anche per il nuovo triennio, la soluzione alternativa ed integrativa, volta a ridurre il rischio di corruzione, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa, tra i quali quelli della "Trasparenza" (consistente nel garantire, in favore di ogni potenziale offerente, un adeguato livello di pubblicità che consenta l'apertura del mercato alla concorrenza) e della "Rotazione" dei fornitori. In particolare, nel caso in cui non siano presenti convenzioni attive nel sistema Consip e, nell'eventuale ricorso al mercato elettronico MEPA, la stazione appaltante, per tramite gli Uffici Responsabili, procede, ove possibile, all'inoltro dell'invito a tutte le ditte presenti sul Mercato elettronico, per tipologia e settore merceologico.

Si reputa che la puntuale applicazione di tale misura alternativa, potrà sopperire alla mancata attuazione della misura obbligatoria di prevenzione, consistente nella rotazione degli incarichi, in quanto mirante alla medesima finalità, volta ad evitare che la stazione appaltante possa consolidare rapporti solo con alcune imprese, venendo meno così al rispetto del principio di concorrenza. Inoltre, tale misura alternativa verrà rafforzata nel corso del biennio 2017-2018, per mezzo della creazione dell'Albo Fornitori Beni e Servizi e Esecutori Lavori, seguendo le prescrizioni della normativa del nuovo codice degli appalti pubblici (D.lgs. n. 50/2016).

Resta fermo che il Responsabile potrà adottare, ove possibile, anche di concerto con i Referenti, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti le attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, nonché applicare anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Tali interventi consentirebbero di effettuare la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie.

A tal riguardo sarà garantita l'informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Saranno, pertanto, rinnovate le iniziative per:

- verificare e ove possibile attuare le possibili modalità di compimento della rotazione in ambiti a maggior rischio;
- verificare e ove possibile attuare il criterio di rotazione nell'ambito della disciplina del conferimento degli incarichi;
- Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche che costituiscono attività di monitoraggio da parte del RPCT.

### **7.1.5 Astensione in caso di conflitti di interesse**

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come modificato dal comma 41 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, ogni responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile amministrativo presso cui afferiscono; nel caso si tratti di responsabili amministrativi, questi dovranno segnalarlo al Direttore Generale; nel caso il conflitto di interessi riguardi il Direttore Generale, questi, dovrà segnalarlo al Rettore.

A tal riguardo saranno adottate adeguate iniziative di formazione/informazione analoghe a quelle attivate per l'anno 2016. In particolare, i Responsabili e/o referenti d'Area/Struttura, nell'ambito delle fattispecie previste dalla normativa, dovranno svolgere, all'interno della rispettiva Area/Struttura, un'attività di verifica volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi, quindi, come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Tale verifica potrà essere assolta anche mediante la sottoscrizione, da parte dei dipendenti interessati, di relativa attestazione circa l'inesistenza di cause di conflitto di interessi, per come sopra dettagliato.

Inoltre, al fine di permettere il monitoraggio dei rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o sono destinatari/interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, i responsabili dei relativi procedimenti, richiederanno negli avvisi pubblici, la sottoscrizione, contestualmente all'accettazione, di apposita dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del DPR n. 445/2000 attestante l'eventuale presenza o assenza di qualsiasi relazione di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti contraenti/destinatari/interessati ai procedimenti di cui innanzi e i dirigenti e i dipendenti dell'Università di Catanzaro. Il responsabile amm.vo competente, dovrà verificare l'adempimento di tale incombenza da parte dei soggetti beneficiari di qualsiasi vantaggio, anche fornendo coerenti direttive ai responsabili dei relativi procedimenti che cureranno, a corredo della procedura, la raccolta delle suddette dichiarazioni.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al Codice di Comportamento U.M.G..

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche.

### **7.1.6 Incarichi al personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario, istituzionali ed extra-istituzionali.**

Il [Regolamento d'Ateneo, disciplinante la partecipazione del Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario alle attività in conto terzi; gli incarichi retribuiti non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio; l'incentivazione alla Produttività individuale e collettiva](http://www.unicz.it/portale/normativa_ateneo/regolamento_incarichi.pdf), è consultabile al seguente Link [http://www.unicz.it/portale/normativa\\_ateneo/regolamento\\_incarichi.pdf](http://www.unicz.it/portale/normativa_ateneo/regolamento_incarichi.pdf) e prevede puntuale regolamentazione circa la partecipazione del personale T.A.B. alle attività svolte a favore di soggetti terzi pubblici e privati, le modalità ed implicazioni degli incarichi conferiti al personale, non compresi nei compiti e doveri d'Ufficio, nonché l'incentivazione individuale e collettiva ai sensi del C.C.N.L. comparto Università e del C.C.I. di Ateneo.

### **7.1.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

La normativa obbliga a definire criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:

- soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il fine è di evitare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).

### **7.1.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui è conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico". Ciò al fine di evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

### **7.1.9 Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors).**

La l. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente, successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il fine è di evitare che un funzionario pubblico sia influenzato, nell'esercizio delle sue funzioni, da considerazioni di guadagno personale, in ciò comprese eventuali aspettative di un impiego nel settore privato.

La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo, successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che

li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Sono, pertanto, previste delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Sarà cura dei Responsabili amministrativi, rispettivamente competenti, verificare nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti privati, il rispetto delle suddette prescrizioni, appurando che, nell'ambito di tali rapporti, non vi sia personale ricadente nelle fattispecie vietate dalla legge. Ciò si intenderà assolto acquisendo, da parte del privato contraente (o dal legale rappresentante in caso di Società), apposita dichiarazione attestante la non violazione del divieto innanzi indicato.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al Codice di Comportamento U.M.G..

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche.

#### **7.1.10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. L'ANAC, con delibera n. 833/2016, ha formalizzato le linee guida in materia di accertamento, tra l'altro, delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi, da parte del RPCT.

In attuazione delle prescrizioni contenute negli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e nell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dovrà scongiurarsi che, all'interno degli organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la P.A.. Sarà, pertanto, obbligo dell'Amministrazione verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ateneo :

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,

- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Sarà cura dell'amministrazione dell'Università:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Resta fermo quanto già indicato per l'attuazione della misura nell'anno 2016, ossia, il responsabile della Struttura/Area di riferimento e il responsabile dell'Area Risorse Umane, quest'ultimo qualora curi parte della procedura relativa, vigileranno sulla sottoscrizione, da parte del dipendente/assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, di una dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) in cui dichiarare, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche inviate al RPCT.

Qualora, quindi, il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento, secondo le modalità contenute nella normativa e nelle linee guida sopra richiamate.

#### **7.1.11 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190 del 2012, ha introdotto nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni, una disposizione (articolo 54-bis) a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, c.d. whistleblower.

La ratio della norma, come espressamente indicato nelle linee guida ANAC di cui alla Determinazione n. 6/2015, è quella di evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Per questa ragione, il suddetto art. 54-bis, impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità del dipendente pubblico che si espone in prima persona, in modo individuabile e riconoscibile.

A tal fine il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. A tal riguardo si evidenzia come la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità e, pertanto, non rientra nella fattispecie prevista dalla norma quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

Inoltre, nelle linee guida Anac sopra richiamate, si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede", ossia effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che l'istituto non sia utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

L'Ateneo, in ossequio alle succitate disposizioni, si obbliga a garantire:

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

L'Ateneo ha formalizzato, anche nel corso dell'anno 2016, la relativa procedura operativa, tenendo conto, tra l'altro, delle indicazioni contenute nel vigente P.N.A.. A tal riguardo potrà, inoltre, essere sperimentato un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.

Nelle more della predisposizione di un eventuale sistema informatico di segnalazione, varrà quanto indicato nei Piani dei precedenti anni: una apposita casella di posta elettronica certificata, anticorruzione@cert.unicz.it, è dedicata unicamente alla ricezione delle segnalazioni non anonime. La casella, abilitata a ricevere segnalazioni sia da caselle di posta elettronica che da caselle di posta elettronica certificata, costituisce un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni che sono direttamente convogliate al destinatario, ovvero il Responsabile della prevenzione della corruzione, che, dopo averle esaminate, assumerà le adeguate iniziative del caso.

A tal riguardo si evidenzia che, tutti i responsabili d'Area/Struttura, nella eventuale possibile ricezione di una segnalazione di illecito, dovranno aver cura di inviarla, tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, osservando gli obblighi sopra indicati in modo tale che, la tutela dell'identità del segnalante, il divieto di discriminazione e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, garantiscano il segnalante da eventuali ritorsioni e/o vessazioni in ambito lavorativo.

Ad ogni utile fine si evidenzia quanto segue:

- potranno essere prese in considerazione solo le segnalazioni che riguardano fatti concreti, appresi direttamente dal segnalante e che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.
- Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il Responsabile della prevenzione della corruzione riceve segnalazioni precise, complete e verificabili senza ledere i diritti, anche alla privacy, del soggetto segnalato.
- La misura di tutela introdotta si riferisce alle segnalazioni provenienti da soggetti individuabili e riconoscibili. La tutela dell'anonimato prevista dalla legge n.190/2012 non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, per cui, le dichiarazioni pervenute al di fuori del canale email sopra indicato, ed in modo anonimo, non attiveranno alcuna procedura<sup>14</sup>.

Per quanto non espressamente indicato nel presente paragrafo, si rinvia al Codice di Comportamento U.M.G..

#### **7.1.12 Patti di integrità negli affidamenti**

L'amministrazione dell'Università, in qualità di stazione appaltante, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, inserendo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Ciò garantirà la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nelle more della predisposizione di tali documenti, i rispettivi responsabili d'Area/Struttura avranno l'obbligo di prevedere, nel bando di gara, nel capitolato e nel contratto di appalto o concessione, tra l'altro, che:

- la sottoscrizione del contratto ovvero le concessioni o le autorizzazioni effettuate prima dell'acquisizione delle informazioni di cui all'art. 10 del D.P.R. 252/1998, anche al di fuori delle soglie di valore ivi previste, sono sottoposte a condizione risolutiva e la stazione appaltante

<sup>14</sup> L'art. 333 comma 3 del codice di procedura penale afferma che "delle denunce anonime non può essere fatto alcun uso" salvo che nei casi previsti dall'art. 240 del predetto codice.  
U.S.D.G. - I.V.

procederà alla revoca della concessione e allo scioglimento del contratto qualora dovessero intervenire informazioni interdittive;

- l'obbligo per l'aggiudicatario di inserire in tutti i subcontratti, eventualmente consentiti dal bando, la clausola risolutiva espressa per il caso in cui emergano informative interdittive a carico dell'altro subcontraente; tale clausola dovrà essere espressamente accettata dalla impresa subcontraente.

Inoltre, è altresì previsto che la violazione degli obblighi previsti dal Codice Comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche.

## **7.2 Ulteriori misure per trattare il rischio corruzione**

Analizzato il contesto di riferimento e preso atto delle proposte pervenute da parte dei referenti anticorruzione, sono state altresì sviluppate misure ulteriori di trattamento del rischio, da affiancare, ove previsto, a quelle obbligatorie. Tali misure sono riportate nella Tabella 1 e sono da considerarsi aggiuntive rispetto alle misure di carattere generale.

Il responsabile di ciascuna Area/Struttura interessata, dovrà attestare l'ottemperanza alla suddetta misura, nell'ambito delle relazioni periodiche.

## **8 PIANO TRIENNALE PERFORMANCE. COLLEGAMENTO**

Il Piano Triennale Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, coinvolgendo e interessando tutte le Aree/Strutture ed attività dell'Ateneo, dovrà essere effettivamente attuato con la necessaria collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Ateneo.

La prevenzione della corruzione e le misure per la trasparenza devono diventare un obiettivo dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ateneo ed è, quindi, opportuno che il Piano sia coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione presenti, incluso il Piano della performance.

A tal riguardo, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le attività svolte dall'Ateneo per la predisposizione e l'attuazione del relativo Piano, vengano inserite in forma di obiettivi nel Piano Performance. Pertanto, saranno individuati obiettivi specificamente riferiti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza delle informazioni e, inoltre, all'interno degli obiettivi strategici, il relativo piano operativo terrà conto degli strumenti di prevenzione della corruzione che saranno pertanto valutati nel ciclo della performance, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli stessi.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009).

## **9 MISURE DI MONITORAGGIO**

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione stessa. Ecco, quindi, la necessità di un monitoraggio continuo, poiché i rischi identificati possono evolversi o possono insorgere dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci o, addirittura, inadeguate. L'Università, pertanto, sin dall'attuazione del primo Piano anticorruzione si è impegnata ad adottare adeguate misure di controllo interno, volte a verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano.

Il monitoraggio, che come anticipato, sarà effettuato nei mesi di giugno e di novembre di ciascun anno, avrà ad oggetto, tra l'altro:

- monitoraggio degli eventi di corruzione, attuato attraverso gli strumenti introdotti dal P.T.P.C.;

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi di cui all'art.6 *bis* della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, nonché in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Università.

Il Responsabile, inoltre, può attivare, in ogni momento, le seguenti azioni:

- richiesta, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di motivare formalmente le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento, ulteriori rispetto a quelle generali;
- richiesta delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare, entro il mese di novembre di ciascun anno, controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti, secondo una procedura di controllo predeterminata;
- valutare eventuali segnalazioni non anonime, di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate. Tali segnalazioni dovranno essere effettuate tramite PEC (posta elettronica certificata) per i soggetti esterni o attraverso un indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ateneo, per il personale e gli studenti.
- Ai sensi dell'art. 1, comma 28, della L. 190/2012, all'esito del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, l'Ateneo, ove risultino anomalie, ne assicura l'eliminazione.

Infine, i Referenti, per ciascuna delle attività elencate nella Tabella 1, sono tenuti a riferire tempestivamente, a mezzo e-mail, al Responsabile stesso, le notizie ivi indicate, per le quali sussiste uno specifico obbligo di informazione.

A tal riguardo, come già evidenziato, per i passati anni, successivamente all'approvazione del Piano anticorruzione dell'Ateneo, con nota direttoriale inviata ai referenti per la prevenzione della corruzione, sono state fornite le *“Istruzioni operative per l'implementazione del Piano Triennale Prevenzione della Corruzione con annesso Programma Triennale Trasparenza e Integrità”*.

Per garantire una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia delle misure previste nei Piani anticorruzione, i referenti, hanno relazionato, con cadenza periodica, sul livello di attuazione del citato Piano, mediante la compilazione di apposite relazioni contenenti, per quanto di rispettiva competenza, indicazioni e attestazioni redatte seguendo un relativo format approntato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Ateneo.

Le attività di monitoraggio previste dall'Amministrazione, hanno comportato due ragguagli formali, il primo entro il 30 giugno e, il secondo, entro il 30 novembre.

Inoltre, per l'anno 2016, ulteriori controlli a campione – effettuati mediante procedura predeterminata elaborata dal Direttore Generale e formalizzata ai referenti anticorruzione- sono stati programmati ed effettuati presso le strutture maggiormente esposte al rischio di corruzione, per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti, nonché la rispondenza alle misure anticorruzione contenute nel Piano e dichiarate nell'ambito delle succitate relazioni.

L'esauritiva Relazione del RPC è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti" del sito d'Ateneo.

## **10 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

Il comma 14 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 afferma che, anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'Ateneo delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione, costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato in aderenza alla procedura operativa relativa ai procedimenti disciplinari.

Sia il personale docente, che il personale tecnico amministrativo, è passibile di procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore.

- il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto anzidetto che dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Tra i principi salienti del Codice di Comportamento U.M.G. con riguardo alla responsabilità disciplinare dei dipendenti, possiamo evidenziare i seguenti punti:

- Ogni dipendente concorre al perseguimento delle finalità istituzionali e degli indirizzi strategici dell'Ateneo, secondo il grado di responsabilità previsto dal proprio ordinamento e dalle funzioni che gli sono state attribuite (Art. 3);
- I dipendenti hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovere la cui violazione comporterà una sanzione disciplinare (Art. 3);
- La violazione degli obblighi di cui all'articolo 7 comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare, ai sensi dell'art. 17 del Codice di Comportamento;
- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione (Art. 8);
- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento Nazionale e dal Codice di Comportamento U.M.G., dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dalla legge e dai Contratti Collettivi

Nazionali di Lavoro, ove applicabili. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, che ne può derivare per il decoro e il prestigio dell'Ateneo. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dal comma 1, lettere a), d), e) ed f), dell'art. 55 quater del D.lgs. 165/2001, dai regolamenti e dai contratti collettivi vigenti.

## **11 AGGIORNAMENTO, COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ DEL PIANO**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio; ove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ateneo, che impongano una immediata revisione del Piano, si procederà a revisioni intermedie.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed ogni suo aggiornamento sono pubblicati esclusivamente sul sito web istituzionale dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", "Anticorruzione e Trasparenza".

Tutto il personale, tecnico amministrativo, docente e ricercatore, è tenuto a prendere atto del Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e di ogni relativo aggiornamento<sup>15</sup>.

Sarà cura del Responsabile di ciascuna Area/Struttura far prendere visione del Piano a ciascuna unità di personale tecnico-amministrativo rispettivamente afferente, mediante comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del documento sul sito istituzionale dell'Ateneo ed acquisizione della firma di avvenuta ricezione della comunicazione, curandone, altresì, l'archiviazione. La procedura sarà seguita anche per ogni aggiornamento del Piano.

Al personale neoassunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

Per i soggetti esterni, il canale di comunicazione prevalente sarà la pubblicazione del presente Piano e di ogni eventuale aggiornamento, nella sezione "Amministrazione Trasparente" anche quale, primo, efficace strumento di informazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.

## **12 ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2017-2019**

La fase di applicazione del presente Piano sarà in continuo stato di perfezionamento ed adeguamento e, il Responsabile della prevenzione, d'intesa con i Referenti, procederà ad aggiornare le misure relative alle attività con maggior rischio corruttivo, nonché alla programmazione ed attuazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione, saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare incrementi ed interventi correttivi oltre che per una maggiore e puntuale aderenza alle prescrizioni contenute nel P.N.A vigente.

La "TABELLA 2" riporta, in sintesi, le misure di prevenzione, di prima applicazione, da adottare nel triennio di riferimento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.

---

<sup>15</sup> Per il personale docente e ricercatore, l'Ateneo si impegna a programmare l'iter finalizzato all'adozione di iniziative e misure di prevenzione analoghe a quelle previste per il personale c.d. contrattualizzato, con gli adattamenti e tenendo della disciplina prevista nell'ambito dei propri ordinamenti, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001.

## SOTTOSEZIONE B – MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

### 1 OBIETTIVI E FINALITÀ

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nella presente parte del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono indicati, tra l'altro, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, RTP, (Vedi allegato "Tabella Dati").

Appare utile evidenziare come nel D.Lgs. n. 33/2013, ante modifica, la trasparenza è tesa a garantire le libertà individuali e collettive, integrando il diritto a una buona amministrazione, concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, fondamento di una cultura della funzione pubblica, quale servizio piuttosto che potere.

Il principio di Trasparenza, favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni, è funzionale a tre scopi: a) facilitare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche promuovendo la partecipazione al dibattito pubblico; b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'Ateneo, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione; c) prevenire, conseguentemente, fenomeni corruttivi, promuovendo l'integrità.

L'intento è quello di creare un sistema virtuoso in grado di far emergere criticità e comportamenti di eccellenza dell'Ateneo, in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni interne e dei servizi resi all'esterno, oltre che strumento di prevenzione della corruzione.

Con le novelle contenute nel D.Lgs. n. 97/2016, la trasparenza è inoltre intesa quale "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico" generalizzato (vedi successivo par. 10), strumento, introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 ma che, nella sua versione originaria, si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata. Con il D.Lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo, pertanto, l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La Trasparenza assurge in definitiva a strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Vi è da aggiungere che è necessario integrare l'intero processo con l'iter di realizzazione della digitalizzazione della Pubblica amministrazione, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005, così come modificato dal D.L. n. 235/2010 e dal D.L. n. 138/2011. In adempimento alla normativa, l'Ateneo deve, infatti, offrire un servizio ai cittadini, concernente l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ottimizzando tutti gli strumenti in suo possesso, monitorandoli e aggiornandoli costantemente, affinché, il servizio risulti fruibile e di facile accesso, nel pieno rispetto della normativa garante della privacy, dei diritti e delle libertà fondamentali.

La sezione "Amministrazione Trasparente" sull'homepage del portale istituzionale, unitamente ai vari link attivi, si presenta come la <<vetrina>> nella quale l'Ateneo espone le informazioni che rappresentano la propria organizzazione, i suoi componenti e le sue attività, sotto forma di tabelle illustrative, elenchi e documenti di sintesi.

L'Ateneo, a tal riguardo, si impegna a pubblicare i dati secondo il modello della "libertà d'informazione", rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di

segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, rendendo, al contempo, non intellegibili i dati personali non pertinenti, quelli sensibili o giudiziari, non indispensabili alle finalità di trasparenza della pubblicazione.

## 2 SCADENZARIO

Di seguito, in sintesi, lo scadenario dei principali atti.

SCADENZA	ADEMPIMENTO	SOGGETTO RESPONSABILE
30 novembre 2017	Termine entro il quale presentare agli organi di governo di Ateneo il prospetto dello stato dell'arte degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'integrità	Responsabile per la trasparenza
31 dicembre 2017	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV (per l'Ateneo il nucleo di valutazione nelle funzioni di OIV),
31 Gennaio 2018	Aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2018-2020 (sezione B e C del Piano Integrato)	Consiglio di amministrazione

Come previsto dalla normativa vigente e dalle delibere della ANAC, l'Ateneo pubblicherà il presente Piano, sul sito istituzionale, appositamente predisposto ed adeguato in ottemperanza alle prescrizioni obbligatorie, al fine di ottimizzare la consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente", raggiungibile direttamente dall'homepage.

## 3 OBIETTIVI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La pubblicazione di determinate informazioni è un'importante segnale della performance delle PP.AA. e del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Inoltre, gli obiettivi strategici dell'Ateneo, che risulteranno formalizzati nel Piano della Performance<sup>16</sup> e i "profili" di trasparenza e integrità, espressi attraverso il presente documento triennale, dovranno essere razionalmente interconnessi, in quanto, i primi, saranno presi in esame come "profili" di trasparenza e integrità "prioritari", ed indicati nella sezione "Amministrazione Trasparente". Pertanto, la Trasparenza in collegamento al ciclo di gestione della Performance, rappresenterà, da un lato, uno dei principali aspetti della fase di pianificazione strategica dell'Ateneo e, dall'altro, lo strumento volto a rendere edotti i portatori di interesse di riferimento (stakeholder), circa i contenuti del Piano Performance, i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti, la Relazione sulla Performance<sup>17</sup>, garantendo così la trasparenza delle informazioni.

Gli Organi dell'Ateneo, inoltre, nel ritenere il sito web istituzionale, il canale di comunicazione

<sup>16</sup> Il Piano della performance è un documento programmatico triennale che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale ed i relativi indicatori.

<sup>17</sup> La Relazione sulla performance, a consuntivo dell'anno, è un documento che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato

primario e strategico per il raggiungimento degli obiettivi di efficacia, trasparenza, efficienza, per l'interazione con i diversi portatori di interessi pubblici e l'erogazione dei servizi all'utente, ne sostengono, altresì un significativo intervento di costante aggiornamento e rafforzamento tecnologico e tematico.

#### **4 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Dall'ambiente di riferimento, l'Ateneo distingue tre principali categorie di stakeholder:

- Studenti e famiglie
- Contesto sociale e imprenditoriale
- Personale dell'Ateneo

L'Ateneo ha sempre rivolto ampio spazio al dialogo, al confronto e al coinvolgimento con la realtà sociale, con particolare riferimento, oltre che al personale interno, agli studenti, alle loro famiglie, alle istituzioni, alle imprese, alla comunità scientifica e accademica, ai media e, in generale, al contesto territoriale nel suo insieme.

Numerose sono le iniziative volte a tale scopo, che interessano tutti gli ambiti di attività dell'Ateneo e che sono pubblicate sul sito web, oltre che nei vari canali di comunicazione.

E' utile evidenziare che, per quanto riguarda l'interlocutore studente, il processo di coinvolgimento si attua ancor prima dell'immatricolazione, attraverso le "Giornate dell'orientamento" e il servizio informativo gratuito dell'Ateneo (n. 800.453.444), espressamente dedicato a tutti i portatori di interesse. E', inoltre, garantito e integrato un continuo spazio di libertà comunicativa durante tutto il percorso universitario, per permettere agli studenti di esprimere esigenze e bisogni.

Coinvolgere, comunicando e diffondendo scelte organizzative, metodi di insegnamento, rendendo accessibile ogni dato, permetterà, anche in questo ambito, di realizzare una partecipazione consapevole su programmi e attività nonché di identificare bisogni ed esigenze reali.

Il coinvolgimento sulla Trasparenza e l'integrità avverrà tramite il sito istituzionale.

A tal riguardo, al fine di garantire un riscontro da parte dei cittadini e degli stakeholder, sul livello di trasparenza fornito dall'Ateneo, è stato attivato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti", un indirizzo di posta elettronica al quale potranno essere inviate richieste, osservazioni, suggerimenti ed eventuali reclami all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT).

#### **5 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Nel corso del triennio 2017-2019, l'Ateneo organizzerà annualmente la "Giornata della trasparenza" durante la quale sarà presentato lo stato dell'arte degli adempimenti relativi alla trasparenza e all'integrità nonché la relazione sulla Performance, a cui potranno partecipare i portatori di interesse.

La partecipazione attiva dei portatori di interesse, permetterà la condivisione dei principi posti alla base della trasparenza, nonché degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti.

Accogliendo l'auspicio indicato nella delibera ANAC n. 105/2010, l'Ateneo, inoltre, valuterà l'opportunità di organizzare attività di formazione/informazione sul contenuto delle misure e delle iniziative per la trasparenza rivolte a tutti i lavoratori dell'amministrazione centrale e periferica, con l'obiettivo di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

La comunicazione della trasparenza potrà essere garantita, inoltre, dall'utilizzo di ulteriori strumenti di informazione quali opuscoli, comunicati e conferenze stampa.

Nella seguente tabella sono riassunte le iniziative anzidette, ulteriori rispetto alle Giornate della Trasparenza:

<b>Misure volte a garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Risultato</b>
Formazione/Informazione in materia di trasparenza e integrità (anche attraverso slide formative)	Personale tecnico amministrativo e ruoli di responsabilità	Acquisizione di nozioni, aggiornamenti e casi pratici atti a favorire, in un'ottica preventiva e correttiva, l'individuazione di aree sensibili e comportamenti a rischio.
Mantenere, anche per il triennio 2017-2019 i canali di coinvolgimento degli studenti nella individuazione dei punti di forza e di debolezza dei principali servizi erogati (attraverso canale di comunicazione appositamente predisposto)	Portatori di interesse	a) Ottenere i feedback per individuare le aree di miglioramento b) Facilitare accessibilità informazioni contenute nel sito dell'Ateneo.
Mantenere, anche per il triennio 2017-2019, spazi di interlocuzione all'interno del Sito <a href="http://www.unicz.it">www.unicz.it</a>	Destinatari diretti: studenti e personale. Destinatari indiretti: cittadini.	a) Dare spazio e rispondere ai suggerimenti pervenuti dal pubblico; b) Eliminare la distanza tra cittadini e pubbliche amministrazioni
Incrementare le informazioni relative ai servizi che rendono migliore la qualità della vita nell'Ateneo e nel contesto cittadino.	Studenti e famiglie	Migliorare la trasparenza nella fruizione dei Servizi

## 6 SOGGETTI COINVOLTI E MISURE PER GARANTIRE LA TRASPARENZA

L'attuazione del Piano e in particolare delle misure per la Trasparenza, è coordinata dal Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), con il supporto del personale TAB dell'Ateneo.

Tra i principali compiti del RPCT, previsti dal decreto n. 33/2013, vi è lo svolgimento stabile di un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

La regolare esecuzione degli obblighi di pubblicazione prevede il coinvolgimento dei responsabili amministrativi di tutte le aree/strutture dell'Ateneo, ciascuna per le parti di rispettiva competenza, con riferimento alla natura delle relative informazioni.

E' stata attivata una rete di referenti per le Aree amministrative e le Strutture esposte all'obbligo di pubblicazione dei dati. I referenti di tutte le Aree e Strutture dell'Ateneo, al fine di garantire il costante flusso di informazioni da pubblicare, dovranno inviare all'Area Servizi Informatici, utilizzando la procedura attivata al link <http://web.unicz.it/helpdesk/>, i dati prescritti dalla normativa, indicati nella "Tabella dati" in calce al presente documento, specificando la sottosezione di riferimento. Tali dati valorizzeranno la Sezione "Amministrazione Trasparente".

A regime, sarà predisposta una procedura informatizzata che permetterà, per le Sezioni ove ciò sia possibile, l'immissione diretta, da parte dei referenti, dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione. Occorre, inoltre, precisare che in base alle prescrizioni normative vigenti, ciascun responsabile di area/Struttura "deve garantire e assicurare" la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", in modo che il soggetto deputato alla materiale pubblicazione (amministratore di sistema operatore) possa farlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche.

A tal riguardo utile appare il richiamo all'articolo 9 del *Codice di comportamento U.M.G.*, il quale dispone che *"Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Amministrazione, secondo le disposizioni normative vigenti e, seguendo le indicazioni del Piano, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, anche ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali"*:

Il RPCT, anche con il supporto di un funzionario individuato, ha, tra l'altro, competenze di "stabile controllo" sugli adempimenti che la legge pone in capo all'amministrazione e che sono attribuiti alla responsabilità.

gestionale dei responsabili amministrativi, dell'amministratore di sistema e dell'operatore del sito.

Al fine di attivare un confronto sinergico, il Responsabile della trasparenza valuterà eventuali indicazioni fornite dai referenti, in merito al miglioramento della procedura di pubblicazione e/o ulteriori misure per rafforzare la trasparenza.

## **7 MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Monitoraggio sull'attuazione del Piano consiste nel verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza.

Un primo strumento base di monitoraggio è la "Bussola della Trasparenza", nell'ambito del Sistema Magellano, che garantisce una verifica oggettiva in tempo reale delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Ateneo e rispondenti agli obblighi di pubblicazione riportati nella Tabella 1 allegata al D.Lgs .n. 33/2013.

Ulteriori attività di monitoraggio saranno sviluppate con cadenza periodica. Inoltre, un conclusivo monitoraggio formale, sarà effettuato per consentire la verifica e la relativa attestazione del Nucleo di Valutazione sullo stato di pubblicazione dei dati al 31 dicembre dell'anno di riferimento<sup>18</sup>.

Nel triennio 2017-2019 sarà, inoltre, mantenuta l'attivazione degli strumenti di valutazione da parte dei cittadini (es. questionario di soddisfazione del sito web; questionario di gradimento del Piano; questionari tematici per la raccolta di commenti/osservazioni).

<sup>18</sup> Delibera ANAC del 3 dicembre 2014. Tale attestazione è limitata ad un numero circoscritto di obblighi di pubblicazione, l'intento è quello di concentrare l'attività di monitoraggio degli OIV su un numero di obblighi ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale con ciò innalzando i livelli di sostenibilità ed efficacia delle verifiche condotte.

Sarà cura del Responsabile della trasparenza vigilare sull'assolvimento dei doveri di pubblicazione e sul rispetto dei tempi di aggiornamento dei dati. Il relativo stato di attuazione sarà riassunto in un prospetto riepilogativo e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, nella sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito del quale saranno evidenziati gli eventuali scostamenti e le rispettive azioni necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Al fine di favorire un'ampia condivisione dei processi, responsabilizzando, al contempo, i soggetti coinvolti, la rete dei referenti sarà, altresì, di supporto all'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza, per quanto di rispettiva competenza.

## **8 ATTESTAZIONE DI ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Nel nuovo quadro normativo assume particolare rilievo l'attestazione di assolvimento degli obblighi di pubblicazione, cui è tenuto il Nucleo di Valutazione, nella qualità di OIV, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g del d.lgs. n. 150/2009, che costituisce l'unico strumento di verifica dei suddetti obblighi.

## **9 RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Il monitoraggio del grado di fruizione dei dati pubblicati nel sito, risulta strumentale all'attuazione di miglioramenti continui e all'ottimizzazione della comunicazione ente-utente e viceversa. Sarà, pertanto, attuato mediante strumenti e tecniche convenzionali quali monitoraggio accessi e/o somministrazione questionari.

Per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente", potranno essere adottati ulteriori strumenti e tecniche, che saranno rese evidenti sul portale istituzionale di Ateneo all'indirizzo: <http://www.unicz.it>

## **10 ACCESSO CIVICO**

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'accesso civico è il diritto "diffuso" (ossia nella titolarità di tutte le persone fisiche e giuridiche) di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013, laddove abbiano omesso di renderli disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito e non necessita di motivazione.

Con la novella del D.Lgs. n. 97/2016 viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, rubricato "*Diritto di accesso a dati e documenti*".

L'articolo 6 del D.lgs. 97/2016 riscrive l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Il comma 1 dell'art. 5, sancisce che "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Per la suddetta fattispecie, introdotta dal D.lgs. 33/2013, che ha come presupposto l'inottemperanza agli obblighi di pubblicazione da parte dell'Amministrazione, l'accesso civico si aziona con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente.

Il comma 2 dell'art. 5 (novella introdotta dal D.lgs. n. 97/2016), testualmente recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli

oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

Si introduce, pertanto, il **FOIA** (Freedom of Information Act), istituito imperniato sul modello anglosassone, che riconosce ai cittadini il diritto di chiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente.

Pertanto, la norma:

- conferma per ogni cittadino, il diritto al libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal D.lgs. 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

Il nuovo dettato normativo dispone che ciascun responsabile della trasmissione e pubblicazione dati RTP, per quanto di propria competenza, vigili sulla regolare attuazione dell'accesso civico.

Il procedimento previsto per l'esercizio dell'accesso civico ed i relativi limiti sono rispettivamente riportati nell'art. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013, nonché nelle linee guida contenute nella delibera ANAC n. 1309/2016, cui si rinvia per completezza.

L'istanza di accesso civico generalizzato (ex art. 5 comma 2, D.Lgs. n. 33/2013) può essere trasmessa per via telematica e, sulla base dell'articolazione organizzativa dell'Ateneo, può essere presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, oppure ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Il RTP avrà l'obbligo di trasmettere copia della richiesta di accesso civico e dei successivi provvedimenti adottati, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di garantire il necessario controllo e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (ex art. 43, comma 4, D.lgs. n. 33/2013).

Qualora l'istanza di accesso civico (ex art. 5 comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, deve essere presentata direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica protocollo@cert.unicz.it. E' altresì possibile consegnarla direttamente all'ufficio Protocollo dell'Ateneo. Il suddetto responsabile, dopo il ricevimento della richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, avvia la procedura per la pubblicazione dei documenti o informazioni, oggetto della richiesta, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, informando il richiedente. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile ne darà comunicazione al richiedente.

Tutte le richieste di accesso civico dovranno essere compilate seguendo il modello appositamente predisposto.

Non sono richiesti requisiti particolari.

Si rinvia al comma 7 del suddetto art. 5 per quanto concerne le richieste di riesame (in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto), nonché per l'eventuale proposizione di ricorso al giudice amministrativo (avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza).

## 11 PUBBLICAZIONE DATI OBBLIGATORI

La “Tabella Dati” in calce allegata, fornisce una visione analitica delle diverse categorie di informazioni e dati da pubblicare al fine di essere, così, conosciuti, fruiti gratuitamente, utilizzati e riutilizzati nel rispetto dei seguenti principi:

**Completezza e accuratezza:** i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;

**Comprensibilità:** il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli all'usabilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;

**Aggiornamento:** per ogni dato è indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

**Tempestività:** la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente;

**Pubblicazione in formato aperto:** le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina in cui le informazioni di riferimento sono riportate.

Nella "Tabella Dati" sono altresì indicati i rispettivi RTP.

## 12 PUBBLICAZIONE DATI ULTERIORI

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Ateneo garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso l'eventuale pubblicazione di ulteriori dati che affiancheranno iniziative rivolte a studenti e cittadini.

I dati ulteriori saranno pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione trasparente".

## 13 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'Ateneo ha, da tempo, dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzi di posta elettronica certificata (PEC). I cittadini e gli enti interessati possono inviare, in maniera sicura, le loro comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale, utilizzando gli indirizzi di PEC dell'Amministrazione universitaria.

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale.

Ai sensi della articolo 54 comma 2-ter del Decreto legislativo n. 235/2010, meglio noto come codice dell'Amministrazione Digitale, è pubblicato sul sito web dell'Ateneo, valorizzando l'URL <http://www.unicz.it/portale/contatti.asp>, il link degli indirizzi di PEC, in continuo aggiornamento.

## 14 SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'uso efficiente ed efficace degli indirizzi di PEC è uno dei presupposti per il buon uso del protocollo Informatico.

A tal proposito l'Ateneo ha attivato già da diverso tempo un indirizzo di Posta elettronica certificata ([protocollo@cert.unicz.it](mailto:protocollo@cert.unicz.it)) collegato direttamente al Sistema informatico di Protocollo per consentire uno scambio più immediato, nel rispetto della legislazione vigente dei documenti informatici con le altre pubbliche amministrazioni, le imprese, i professionisti e i cittadini.

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo in cui l'amministrazione certifica la provenienza e la data di movimentazione (entrata o uscita) del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Lo sviluppo dell'amministrazione digitale vede proprio nella gestione innovativa e razionale del protocollo il primo requisito per raggiungere obiettivi di efficienza e trasparenza.

In tale ottica, dal 02 gennaio 2004, l'Ateneo utilizza l'applicativo TITULUS per la protocollazione informatica dei documenti.

## 15 DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale [www.unicz.it](http://www.unicz.it) rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della direttiva 8/2009 del

Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi online, garantendo la visibilità dei contenuti, l'aggiornamento, l'accessibilità e l'usabilità, utilizzando formati aperti e contenuti aperti. La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. In alcuni casi, le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione, sono già pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale. Nel caso in cui il contenuto della voce non sia stato ancora pubblicato, sarà indicata la dicitura "pagina in fase di aggiornamento".

E' di fondamentale importanza osservare nella pubblicazione dei dati, i criteri di qualità delle informazioni ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ossia: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, l'ANAC con delibera n. 1310/16 ha ritenuto opportuno ribadire le indicazioni fornite nell'allegato 2 della delibera n. 50/2013 e anticipare le seguenti istruzioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Trascorso il quinquennio (o, in casi eccezionali, i diversi termini più brevi), gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati on line e la trasparenza sarà assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

**ALLEGATI**  
**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA**  
**2017-2019**

TABELLA 1

N.B. Al par. 7, sezione I, rubricato “INTERVENTI PER RIDURRE I RISCHI DI CORRUZIONE”, è stata evidenziata la **tempistica di attuazione** delle misure di prevenzione

AREE DI RISCHIO e STRUTTURE INTERESSATE	PROCESSI	Livello di rischio	MISURE DI PREVENZIONE	Responsabili
<b>Aree:</b> - acquisizione e progressione del personale; - incarichi e nomine; - Affari legali e contenzioso  <b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b> - RISORSE UMANE - AFFARI GENERALI - CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE; - AFFARI LEGALI E NEGOZIALI	Reclutamento	MEDIO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;	Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a>
	Progressioni di carriera	BASSO	- Predisposizione di bandi contenenti requisiti di partecipazione atti a favorire la più ampia partecipazione dei candidati, salvo motivata necessità del possesso di un requisito altamente specifico.	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	MEDIO	- Predisposizione di bandi contenenti requisiti di partecipazione atti a favorire la più ampia partecipazione dei candidati, salvo motivata necessità del possesso di un requisito altamente specifico. - Previsione nei bandi di reclutamento di personale della verifica della piena conoscenza, da parte dei candidati, di argomenti che attengono profili di integrità ed etica. - Pubblicazione sul sito web istituzionale, delle operazioni concorsuali - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000). - Promozione modalità di accesso alle banche dati istituzionali d'Ateneo	

			<p>-Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano indicati i contratti prorogati</p>	
<p><b>Aree:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- affidamento di lavori, servizi e forniture;</li> <li>- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;</li> <li>- Affari legali e contenzioso</li> </ul> <p><b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFARI LEGALI E NEGOZIALI</li> <li>- SERVIZI TECNICI</li> <li>- CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE;</li> <li>- SERVIZI FINANZIARI, ECONOMICI E FISCALI</li> <li>- STRUTTURA DI STAFF DIRETTORE GENERALE (limitatamente alla seconda area indicata)</li> </ul>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	ALTO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;	<p>Responsabili d'area/struttura i cui nominativi risultano pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a></p>
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	ALTO	- Rotazione fornitori: nell'eventuale ricorso al mercato elettronico MEPA, le stazioni appaltanti, ove possibile, procedono all'inoltro dell'invito a tutte le ditte presenti sul Mercato elettronico, per tipologia e settore merceologico, senza limitazione alcuna.	
	Requisiti di qualificazione	ALTO	- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	
	Requisiti di aggiudicazione	ALTO	- Promozione raccordi per l'accesso alle banche dati istituzionali nell'Ateneo.	
	Valutazione delle offerte	ALTO	- Gli avvisi, i bandi di gara o le lettere di invito dovranno stabilire espressamente che il mancato rispetto delle clausole contenute nei Protocolli di legalità o nei patti di integrità	
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTO		
	Procedure negoziate	ALTO		
	Affidamenti diretti	ALTO		
	Revoca del bando	MEDIO		
	Redazione del cronoprogramma	ALTO		
Varianti in corso di esecuzione del contratto	ALTO			

	Subappalto	ALTO	<p>costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>- Costante monitoraggio dei rapporti tra l'Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Università. Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <p>-Previsione, ove possibile, della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario</p> <p>-Pubblicazione, sul sito istituzionale, di report periodici in cui siano indicati i contratti prorogati</p> <p>-Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).</p> <p>-Sottoscrizione da parte dei 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.</p>	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIO		
	Controlli a campione svolti nell'ambito delle MISURE DI MONITORAGGIO" del Piano anticorruzione dell'Ateneo e controlli sugli adempimenti in materia di trasparenza	ALTO		

			<p>-Verifica da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei</p> <p>-Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.</p> <p>-Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p> <p>-Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>-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</p>	
--	--	--	--	--

			<p>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.</p> <p>-Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP 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.</p>	
<p><b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p><b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>RISORSE UMANE</b></li> <li>- <b>SEGRETERIE STUDENTI</b></li> <li>- <b>AFFARI GENERALI</b></li> </ul>	<p>Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi)</p> <p>Gestione amministrativa carriera universitaria degli studenti e verbalizzazione.</p> <p>Gestione carriera docenti e</p>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;</li> <li>- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</li> <li>- - Promozione modalità di accesso</li> </ul>	<p>Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo</p> <p><a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a></p>

<b>- UFFICI DI STAFF RETTORE</b> <b>- UFFICI STAFF D.G. - A.T.P.</b> <b>- CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b>	ricercatori. Gestione del rapporto di lavoro del personale T.A.B.		alle banche dati istituzionali d'Ateneo;  - "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013). - Mantenimento canale di ascolto delle associazioni e delle categorie di utenti esterni, in materia di prevenzione della corruzione, in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti e.mail staff.direttoregenerale@unicz.it  - Perfezionamento/implementazione procedura di verbalizzazione on line;	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni			
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni) Es.: Procedure selettive per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato, alle Scuole di Specializzazione, ai Dottorati di Ricerca, ai Master/ Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni/ Procedure selettive per il personale non strutturato/ Procedure selettive per il conferimento di assegni di ricerca e borse di studio/ Procedure selettive per la mobilità internazionale/ Procedure selettive in genere	BASSO		
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  <b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b> <b>- AFFARI GENERALI</b> <b>- CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE</b> <b>- RISORSE UMANE</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Es. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o comunque denominati.	MEDIO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;  - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).  - - Promozione modalità di accesso	Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a>

<p><b>- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>- SEGRETERIE STUDENTI</b></p> <p><b>- SCUOLE</b></p> <p><b>- UFFICI DI STAFF RETTORE</b></p> <p><b>- UFFICI STAFF D.G. - A.T.P.</b></p>	<p>Concessione sussidi o comunque denominati, al personale docente e T.A.B.</p> <p>Procedure per la concessione di benefici a studenti e laureati.</p>		<p>alle banche dati istituzionali d'Ateneo;</p> <p>- Pubblicazione, ove prescritto degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina vigente in materia di dati sensibili.</p> <p>- "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).</p> <p>- Mantenimento canale di ascolto delle associazioni e delle categorie di utenti esterni, in materia di prevenzione della corruzione, in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.</p> <p>- Decisioni a contenuto altamente discrezionale dovranno essere assunte nell'ambito di organi collegiali o commissioni</p>	
<p><b>AREA Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b></p> <p><b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b></p>	<p>pagamento fornitori</p>	<p>BASSO</p>	<p>- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;</p> <p>- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai</p>	<p>Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo</p> <p><a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a></p>
	<p>Pagamento personale</p>	<p>BASSO</p>		
	<p>Pagamento studenti/specializzandi</p>	<p>BASSO</p>		

<p><b>- Servizi finanziari, economici e fiscali</b>  <b>- Servizi Tecnici (Ufficio Patrimonio)</b></p>	Fondo economale	BASSO	<p>dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>- - Promozione modalità di accesso alle banche dati istituzionali d'Ateneo.</p> <p>- "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013).</p> <p>- Pubblicazione, ove prescritto degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina vigente in materia di dati sensibili</p>	
<p><b>Ulteriori Aree di Rischio: Convenzioni</b></p> <p><b>AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b>  <b>- AFFARI GENERALI</b></p>	Processi Pertinenti la stipula di Convenzioni	MEDIO	<p>- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;</p> <p>- - Promozione modalità di accesso alle banche dati istituzionali d'Ateneo.</p> <p>- Mantenimento canale di ascolto delle associazioni e delle categorie di utenti esterni, in materia di prevenzione della corruzione, in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti (email <a href="mailto:staff.direttoregenerale@unicz.it">staff.direttoregenerale@unicz.it</a>)</p>	<p>Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione-degli-uffici</a></p>

<b>AREA PAGAMENTI AREE/STRUTTURE INTERESSATE: - Servizi finanziari, economici e fiscali</b>	pagamento fornitori	BASSO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;	Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-&lt;br/&gt;degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione- degli-uffici</a>
	Pagamento personale	BASSO	- Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di	
	Pagamento studenti/specializzandi	BASSO	certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).	
	Fondo economale	BASSO	- - Promozione modalità di accesso alle banche dati istituzionali d'Ateneo.  - "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013). - Pubblicazione, ove prescritto degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale, nel rispetto della disciplina vigente in materia di dati sensibili	
<b>Programmazione e Sviluppo AREE/STRUTTURE INTERESSATE:</b>	Conferimento di incarichi di collaborazione	BASSO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili;	Responsabili d'area/struttura i cui nominativi sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ateneo <a href="http://web.unicz.it/it/page/articolazione-&lt;br/&gt;degli-uffici">http://web.unicz.it/it/page/articolazione- degli-uffici</a>
	stage e tirocini: convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocini	BASSO	- Predisposizione di bandi contenenti requisiti di partecipazione atti a	

<b>- Programmazione e sviluppo</b>	servizi e forniture per le attività relative alle elezioni per la costituzione degli organi di ateneo	BASSO	favorire la più ampia partecipazione dei candidati, salvo motivata necessità del possesso di un requisito altamente specifico. - Previsione nei bandi della verifica della piena conoscenza, da parte dei candidati, di argomenti che attengono profili di integrità ed etica. - Pubblicazione sul sito web istituzionale, delle operazioni concorsuali - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).-	
<b>Didattica AREE/STRUTTURE INTERESSATE: Scuole</b>	Gestione test di ammissione  Valutazione curricula studenti	MEDIO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili - Decisioni a contenuto altamente discrezionale dovranno essere assunte nell'ambito di organi collegiali o commissioni	
<b>Ricerca AREE/STRUTTURE INTERESSATE: Struttura di Staff al Rettore Ufficio Ricerca e Trasferimento tecnologico</b>	Gestione fondi ricerca	MEDIO	- Misure obbligatorie di prevenzione rispettivamente applicabili  - Attivare procedure per la sottoscrizione di protocolli di legalità da parte degli enti partecipati dall'U.M.G.	

TABELLA 2

PIANIFICAZIONE TRIENNALE			
ATTIVITA'/COMPETENZA	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019
NORMATIVA INTERNA/ RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE	Analisi e verifica della completezza normativa interna di riferimento. Aggiornamento	Verifica e aggiornamento	Verifica e aggiornamento
PIANO DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE/ORGANO INDIRIZZO POLITICO	Approvazione e implementazione	Revisione/aggiornamento	Revisione/aggiornamento
PRESA D'ATTO P.T.P.C.T.	Comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ateneo	Comunicazione eventuali aggiornamenti	Comunicazione eventuali aggiornamenti
PIANO PERFORMANCE/ ORGANO INDIRIZZO POLITICO	Approvazione	Approvazione o Revisione ed aggiornamento	Revisione ed aggiornamento
RELAZIONE RISULTATI ATTIVITÀ PREVENZIONE E CORRUZIONE/RESPONSABILI LE PREVENZIONE	Presentazione entro il 15 dicembre Pubblicazione	Presentazione entro il 15 dicembre Pubblicazione	Presentazione entro il 15 dicembre Pubblicazione
PREVENZIONE/REFERENTI	Censimento/aggiornamento attività di competenza	Presa d'atto stato di attuazione Piano ed eventuali proposte di misure idonee a migliorare la lotta alla corruzione	Presa d'atto stato di attuazione Piano ed eventuali proposte di misure idonee a migliorare la lotta alla corruzione
FORMAZIONE/RESPONSABILI DELLA PREVENZIONE	Avvio interventi formativi. Interventi già pianificati ed indicati nel PTPCT	Aggiornamento	Aggiornamento
CODICE DI COMPORTAMENTO/ORGANO POLITICO	Verifica per eventuale Aggiornamento	Verifica per eventuale Aggiornamento	Verifica per eventuale Aggiornamento
PATTI DI INTEGRITÀ	Stesura	Verifica/Aggiornamento	Verifica/Aggiornamento

**“TABELLA DATI” con espressa indicazione dei i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (RTP)**

Dati da pubblicare	norme di riferimento	Dirigente /Responsabile Struttura/Area interessata (a cura di)	Tempi di attuazione e aggiornamento
Atti generali	Art. 12, c. 1,2 d.lgs n.33/2013	-Uffici di Staff Rettore <b>RTP:</b> Dott.ssa Francesca Frustaci -Uffici di Staff Direttore Generale (atti correlati all’antic., trasp. e perf.) <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento tempestivo
Codice disciplinare e codice di comportamento	art. 55 c. 2 D.lgs 165/2001	-Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento tempestivo
Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, ivi inclusi i Direttori delle strutture didattiche e di ricerca» dell’ateneo (delibera ANAC delibera n. 144/2014). Es. atti di nomina, curricula ed i compensi, etc	Art. 13, c. 1, lett. a  Art.14 d.lgs n.33/2013	Per competenza (escluso incarico direttore Generale): Uffici di Staff Rettore <b>RTP:</b> Dott.ssa Francesca Frustaci  Incarico di Direttore Generale Uffici di Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento tempestivo
Posizioni organizzative con deleghe dirigenziali: Pubblicazione atti di cui al comma 1, art. 14	Art.14, comma 1quinques, 1 cpv., d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento tempestivo
Posizioni organizzative senza deleghe dirigenziali: Pubblicazione curriculum	Art.14, comma 1quinques, 2 cpv, d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento tempestivo

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	Art. 47 d.lgs n.33/2013	Ufficio Procedimenti Disciplinari <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	Publicata la disposizione normativa
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c d.lgs n.33/2013	Uffici di Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari  Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento tempestivo
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D d.lgs n.33/2013	Area Servizi Informatici <b>RTP:</b> Dott. Enzo Saraceno	aggiornamento tempestivo
Consulenti e collaboratori esterni. Obblighi di pubblicazione dati <sup>19</sup>	Art. 15, c. 1, 2 d.lgs n.33/2013	Per competenza: Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo;  Centri autonomi di gestione- <b>RTP</b> <sup>20</sup> ;  Area Servizi finanziari, economici e fiscali (limitatamente al pagamento del corrispettivo e al controllo circa l'avvenuta pubblicazione di quanto previsto al comma 2) <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	aggiornamento tempestivo
Attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001	Per competenza: Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo; Area Affari legali e negoziali <b>RTP:</b> Dott.ssa Matilde Fittante Tutte le Aree per competenza- <b>RTP</b> <sup>21</sup> ;  Centri autonomi di gestione- <b>RTP</b> <sup>22</sup>	aggiornamento tempestivo

<sup>19</sup> Come precisato nella delibera ANAC n. 1310/16, "Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare la pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti."

<sup>20</sup> Centri Autonomi di gestione: Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica Dott. G. Ceravolo; Struttura di Gestione dei Centri di Servizio (cfr. Organigramma) Dott.ssa S.F. Leo; Dipartimento Scienze Giuridiche ... Sig. Pompeo La Banca; Centro Interdipartimentale Servizi Veterinari per la salute umana e animale, Dott. M. Putrone

<sup>21</sup> Vedi Organigramma

Componenti degli organismi indipendenti di valutazione. Pubblicazione nominativi, curricula e compensi	Art. 10, c. 8, lett. c	Staff Rettore <b>RTP:</b> Dott.ssa Francesca Frustaci	aggiornamento tempestivo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1 d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	Aggiornamento annuale
Conto annuale del Personale	Art. 16, c. 1, 2, d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	aggiornamento tempestivo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3 d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento annuale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 d.lgs n.33/2013	Per competenza: Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo;	aggiornamento annuale
Costo complessivo del Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2 d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	aggiornamento trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1 d.lgs n.33/2013; art. 53 c. 14 d.lgs 165/2001	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento annuale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1 d.lgs n.33/2013; art. 47 c. 8 d.lgs 165/2001	Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento tempestivo

<sup>22</sup> Centri Autonomi di gestione: vedi nota 16  
USDG-iv

Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 d.lgs n.33/2013; art.55 c. 4 d.lgs n. 150/2009	Uffici di Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento tempestivo
Bandi di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo. (per ciascun bando vige l'obbligo di pubblicare anche "i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte")	Art. 19 c.1,2, D.lgs n.33/2013;	Per competenza: Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo  Centri autonomi di gestione <b>RTP</b> <sup>23</sup>	aggiornamento tempestivo;
Procedimenti di autorizzazione o concessione	art. 1 c. 16 lett. D) l. n.190/2012	Eventuali Aree/Strutture interessate. Per il <b>RTP</b> vedi rispettivi responsabili d' Area/Struttura	aggiornamento tempestivo
Sistema di misurazione della performance	art. 1 delibera Civit n. 104/2010	Staff Direttore Generale - Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Performance <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento tempestivo
Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. B d.lgs n.33/2013	Staff Direttore Generale - Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Performance <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	aggiornamento della relazione nei termini stabiliti dalla normativa
Documento Nucleo di Valutazione (OIV) di Validazione della relazione sulla Performance	art. 2 c. 1 delibera Civit n. 6/2010	Nucleo di Valutazione <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo	aggiornamento tempestivo
Relazione Nucleo di Valutazione (OIV) sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	art. 4, Delibera Civit n. 6/2012	Nucleo di Valutazione <b>RTP:</b>	aggiornamento tempestivo

<sup>23</sup> Centri Autonomi di gestione: vedi nota 16  
USDG-iv

Ammontare complessivo dei premi collegati performance	Art. 20, c. 1 d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	Aggiornamento tempestivo;
Dati relativi entità premi e criteri definiti nel SMVP per l'assegnazione del trattamento accessorio  Ammontare premi effettivamente distribuiti Nonché del trattamento accessorio in forma aggregata	Art. 20, c. 1 e 2 d.lgs n.33/2013	Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari  Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	Aggiornamento tempestivo
Società partecipate  Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, c. 2, 3 d.lgs n.33/2013	Staff Rettore - Uff. Ricerca e Trasferimento Tecnologico <b>RTP:</b> Dott.ssa Roberta Santise	aggiornamento annuale
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2 d.lgs n.33/2013	tutte le Aree/Strutture <b>RTP</b> vedi rispettivi responsabili	aggiornamento tempestivo
Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi	Art. 23 c. 1, lett. b e d, d.lgs n.33/2013	Per comma 1 lett. b: Area legale e negoziale <b>RTP:</b> Dott.ssa Matilde Fittante;  Area servizi tecnici <b>RTP:</b> Ing. Rosario Punturiero,  Ufficio Economato <b>RTP:</b> Sig. Romualdo Mazza Centri di gestione <b>RTP</b> <sup>24</sup>  Per comma 1 lett. d: Uffici Staff Rettore <b>RTP:</b> Dott.ssa Francesca Frustaci	aggiornamento semestrale  aggiornamento semestrale

<sup>24</sup> Vedi nota 16  
USDG-iv

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	art. 37 c. 1, 2 d.lgs n.33/2013; D.lgs n.50/2016; art. 1 c. 32 L. 190/2012	Area legale e negoziale <b>RTP:</b> Dott.ssa Matilde Fittante  Area servizi tecnici <b>RTP:</b> Ing. Rosario Punturiero, Ufficio Economato <b>RTP:</b> Sig. Romualdo Mazza  Centri di gestione <b>RTP:</b> <sup>25</sup>	aggiornamento tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici criteri e modalità di assegnazione	Art. 26, c. 1 d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo;  Area Affari Generali <b>RTP:</b> Dott.ssa Eleonora Consoli; Area Segreteria Studenti <b>RTP:</b> <b>Dott.</b> ssa Antonella Scozzafava; Centri autonomi di gestione <b>RTP</b> <sup>26</sup>	aggiornamento annuale
Atti di concessione e modalità	Art. 26, c. 2 art. 27 d.lgs n.33/2013	Area Risorse Umane <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo; Area Affari Generali <b>RTP:</b> Dott.ssa Eleonora Consoli; Area Segreteria Studenti <b>RTP:</b> .ssa Antonella Scozzafava; Centri autonomi di gestione <b>RTP</b> <sup>27</sup>	aggiornamento annuale
Bilancio preventivo e consuntivo (anche con rappresentazioni grafiche) <sup>28</sup>	art. 29 c. 1 d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati;	aggiornamento tempestivo (non oltre i 30 gg. dall'adozione)

<sup>25</sup> Vedi nota n. 16

<sup>26</sup> Vedi nota 16

<sup>27</sup> Vedi nota 16

<sup>28</sup> Obbligo di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014, aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016).

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio <sup>29</sup>	art. 29 c. 2 d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	aggiornamento tempestivo
Immobili posseduti e detenuti; Canoni di locazione o affitto	art. 30 d.lgs n.33/2013	Affari Legali e Negoziali <b>RTP:</b> Dott.ssa Matilde Fittante;	aggiornamento tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione: -Atti dei nuclei di valutazione (anonimizzati); - relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile; -Rilievi della Corte dei conti	art. 31 d.lgs n.33/2013	Per competenza:  Segreteria Nucleo di Valutazione <b>RTP:</b> Dott.ssa Stefania Fatima Leo  Area Servizi Finanziari <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	Saranno pubblicati qualora ne pervenissero
Predisposizione ed aggiornamento Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32 c. 1 d.lgs n.33/2013	Staff Direttore Generale <b>RTP:</b> Dott. Ivan Vaccari	Non ancora definita/Iter avviato nel corrente anno
Costi contabilizzati	art. 32 c.2 lett. a art.10 c. 5 d.lgs n.33/2013	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP:</b> Dott.ssa Grazia Colafati	aggiornamento annuale

<sup>29</sup> Strettamente connesso alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate e alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi della pubblica amministrazione.

<p>Pagamenti dell'amministrazione: Indicatore di tempestività dei pagamenti<sup>30</sup> (tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture)<sup>31</sup>; Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici:</p> <p>Indicatore trimestrale di tempestività</p>	<p>art. 33 d.lgs n.33/2013</p> <p>art. 33 d.lgs n.33/2013</p>	<p>Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP</b>: Dott.ssa Grazia Colafati;</p> <p>Centri autonomi di gestione <b>RTP</b><sup>32</sup></p>	<p>aggiornamento semestrale</p> <p>aggiornamento trimestrale</p>
<p>IBAN e pagamenti informatici</p>	<p>art. 36 d.lgs n.33/2013</p>	<p>Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali <b>RTP</b>: Dott.ssa Grazia Colafati</p>	<p>aggiornamento tempestivo</p>

<sup>30</sup> Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del d.lgs. 33/2013. L'Autorità precisa che ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno, per il momento, che ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale— Uscite correnti: - Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti — Uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizioni di attività finanziarie.

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento (per maggiori dettagli vedasi pagg. 17 e 18 della delibera n. 1310/2016).

<sup>31</sup> Nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali. Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale<sup>6</sup> : — Uscite correnti - Acquisto di beni e di servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti — Uscite in conto capitale - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale - Altre spese in conto capitale - Acquisizioni di attività finanziarie Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica<sup>7</sup> delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento

<sup>32</sup> Vedi nota 16.

<p>Publicazione Banche Dati:  <b>-Perla PA</b>, gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica,  <b>-SICO</b>, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,  <b>-Archivio contratti</b> del settore pubblico, gestito dall'ARAN  <b>-Patrimonio della PA</b>, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,  <b>-BDAP</b>, Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, gestito dal Ministero dell'Economia e Finanze,  <b>-BDNCP</b> Banca Dati nazionale dei Contratti Pubblici, gestito dall'ANAC,  <b>-Servizio Contratti Pubblici</b>, gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti</p>	<p>art. 9 bis d.lgs n.33/2013</p>	<p>Tutte le Aree/Strutture per competenza  <b>RTP</b>: rispettivi responsabili</p>	<p>aggiornamento tempestivo</p>
--	-----------------------------------	--	---------------------------------

RTP\= Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati