SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

A cura di:
Area Affari istituzionali (ARAI)

Hanno collaborato alla stesura del documento:
Area Affari legali (ARAL)
Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (ARCOFIG)
Area Gestione edilizia (AGE)
Area Offerta formativa e diritto allo studio (AROF)
Area Organizzazione e sviluppo (AOS)
Area Patrimonio e servizi economali (APSE)
Area per l'Internazionalizzazione (ARI)
Area Risorse umane (ARU)
Area Servizi agli studenti (ARSS)
Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico (ASURTT)
Area Supporto strategico e comunicazione (ASSCO)
Centro InfoSapienza (CINFO)
le Facoltà
i Dipartimenti
i Centri

Approvato il …….

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al 31.01.2019:
dott. Andrea Putignani
andrea.putignani@uniroma1.it

Indice del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

Introduzione. Ciclo di gestione del rischio di corruzione 5

1. Analisi del contesto 7
1.1. Contesto esterno 7
1.2. Contesto interno 12
1.2.1. Contesto organizzativo della Sapienza 13
1.2.2. Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza 24
1.2.3. Compiti e responsabilità 26
1.2.4. Rete interna anticorruzione e trasparenza 31
1.2.5. Individuazione del RASA 32
1.2.6. Processo di adozione del Piano anticorruzione 32
1.2.7. Collegamento con il Piano della *Performance* 34
1.2.8. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi 35

2. Valutazione del rischio 39
2.1 Rilevazione del rischio 39
2.1.1. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016 39
2.1.2. Esiti della rilevazione del rischio 2018 44
2.1.3. Esiti del monitoraggio dell'attuazione delle misure dei Piani anticorruzione 2017-2019 e 2018-2020 45
2.2. Ponderazione del rischio 45

3. Trattamento del rischio 47
3.1 Identificazione e programmazione delle misure di trattamento 48
3.1.1. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate 48
3.1.2. Schede di programmazione delle misure 48

4. Monitoraggio 49
4.1. Monitoraggio generale dei tempi dei procedimenti 49
4.2. Monitoraggio delle misure di cui al presente Piano anticorruzione 49

5. Misure di trasparenza (Programma della trasparenza) 50
5.1. Giornata della trasparenza 2018 50
5.2. Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – Portale Trasparenza 51
5.3. Iniziative di comunicazione delle misure di trasparenza 54
5.4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico 55
5.5. Contemperamento tra trasparenza e privacy 56
5.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione delle misure di trasparenza 62
5.6.1. Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza 63
5.7. Dati ulteriori 64

Allegato 1A. Misure generali

Allegato 1B. Tabella riepilogativa delle misure generali

Allegato 2. Tabella delle misure specifiche

Allegato 3. Tabella delle misure di trasparenza

Allegato 4. Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei processi organizzativi utilizzato nel 2018

Allegato 5. Relazione annuale del responsabile anticorruzione

Allegato 6. Classifica del rischio delle fasi dei processi organizzativi

Allegato 7. Griglia analitica aggiornata di verifica dell'implementazione del PNA 2015 – Area di rischio "Contratti pubblici" (*Gap analysis* PNA 2015)

Allegato 8. Griglia analitica aggiornata per l'implementazione del PNA 2017 (*Gap analysis* PNA 2017)

Allegato 9. Schede di rilevazione del rischio di corruzione dei processi organizzativi *(disponibile sul sito istituzionale)*

Allegato 10. Tabella dei processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione centrale

Introduzione. Ciclo di gestione del rischio di corruzione

Nozione di "corruzione"
La nozione di "corruzione" cui si riferiscono la l. 190/2012 e il presente Piano anticorruzione coincide con quella di "*maladministration*", intesa come "*assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti e/o processi, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti e/o processi, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*".
Si ha, cioè, riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Nozione di "rischio"
Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo.

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

Nozione di "misure di prevenzione del rischio di corruzione"
Le "misure di prevenzione" hanno un contenuto organizzativo.
Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con ridistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.
Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).
Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

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

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

1. Analisi del contesto

1.1 Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si richiama in primo luogo l'analisi di posizionamento contenuta nel Piano strategico 2016-2021 della Sapienza.

Per orientare il processo di pianificazione strategica, è stata svolta in tale occasione una analisi SWOT, al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'ambiente interno e le opportunità e le minacce derivanti dall'esterno; i risultati di questa analisi hanno consentito l'individuazione delle azioni strategiche, associate a indicatori di riferimento, che costituiranno il punto di partenza della pianificazione operativa dell'Ateneo.
Particolare attenzione è stata dedicata ai documenti di indirizzo del sistema universitario come l'atto di indirizzo del MIUR del 2016, il decreto sulle linee generali della programmazione del Sistema, i decreti inerenti l'assegnazione del FFO e della programmazione del personale.
Gli esiti dell'analisi di posizionamento sono sintetizzati di seguito.

Punti di forza

- ✓ Attrattività dell'istituzione per prestigio e collocazione geografica
- ✓ Ottima reputazione e credibilità scientifica dell'Università e dei docenti, evidente anche da ranking internazionali
- ✓ Ampia offerta formativa a tutti i livelli e anche *post lauream*, esclusiva offerta didattica nel territorio regionale per alcuni ambiti disciplinari
- ✓ Campus universitario di circa 210.000 mq al Centro di Roma e sedi storiche di prestigio nell'ambito della città metropolitana
- ✓ Presenza di una Scuola superiore di studi avanzati
- ✓ Partnership con l'università telematica Unitelma Sapienza
- ✓ Avanzato livello della digitalizzazione dei servizi agli studenti
- ✓ Presenza di un sistema bibliotecario unico, con ricchissima dotazione di biblioteche (aperte anche h24) e un sistema informatico di ricerca digitale
- ✓ Presenza attiva dell'Ateneo in qualificate reti internazionali
- ✓ Ampia disponibilità di risorse finanziarie per la mobilità internazionale per studio e tirocinio
- ✓ Equilibrio economico-finanziario strutturale
- ✓ Consistente presenza di giovane capitale umano in formazione *post lauream* (dottorandi, specializzandi) e in fase di avvio alla ricerca (assegnisti e borsisti di ricerca)
- ✓ Contratti collettivi integrativi di ateneo con prevalenza di risorse correlate alla meritocrazia e alla produttività del personale in funzione del raggiungimento degli obiettivi istituzionali
- ✓ Ampia offerta di attività culturali e di eventi rivolti a studenti, personale docente e tecnico amministrativo e alla cittadinanza in generale
- ✓ Presenza di impianti sportivi di rilevanti dimensioni con possibilità di svolgere attività multidisciplinari
- ✓ Ciclo della performance esteso anche alle strutture dipartimentali
- ✓ Grande attenzione e impiego di risorse nella formazione del personale
- ✓ Piena funzionalità del sistema di contabilità economico patrimoniale e del bilancio unico

Punti di debolezza

- ✓ Complessità gestionale dovuta alle dimensioni dell'Ateneo
- ✓ Limitata disponibilità di strutture residenziali rispetto alla potenziale platea
- ✓ Persistenza di abbandoni e ritardi nelle carriere degli studenti
- ✓ Elevato rapporto studenti/docenti per alcune facoltà
- ✓ Limitata offerta formativa in lingua inglese
- ✓ Rapporto percentuale studenti stranieri su iscritti inferiore alla media degli atenei comparabili
- ✓ Limitate iniziative di tutoraggio in itinere per la prevenzione di abbandoni precoci e "fuoricorsismo"
- ✓ Presenza di quote di docenti e ricercatori inattivi
- ✓ Presenza di quote di docenti che erogano una didattica non ottimale e in maniera non puntuale
- ✓ Limitata presenza di docenti e ricercatori stranieri
- ✓ Scarsa conoscenza lingua veicolare tra il personale tecnico-amministrativo
- ✓ Mancata definizione di politiche di gestione documentale con conseguente ritardo nelle procedure di digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi
- ✓ Gestione del data management non ancora del tutto centralizzata
- ✓ Personale docente e tecnico-amministrativo con elevata età media

Opportunità

- ✓ Presenza nel territorio delle strutture del governo centrale
- ✓ Presenza sul territorio di varie istituzioni, enti e organismi scientifici e culturali nazionali e internazionali
- ✓ Presenza e rappresentanza della Sapienza in organismi consultivi nazionali e internazionali
- ✓ Ampio numero di collaborazioni con altre università, enti e reti nazionali e internazionali
- ✓ Apertura del nuovo ufficio di collegamento dell'Ateneo a Bruxelles per promuovere i rapporti con le istituzioni europee
- ✓ Esteso bacino di studenti fuori sede
- ✓ Ampliamento delle residenze universitarie con il cofinanziamento dello Stato
- ✓ Potenziamento e valorizzazione degli impianti sportivi
- ✓ Elevata spendibilità del marchio Sapienza
- ✓ Miglioramento del sistema di programmazione, controllo e gestione
- ✓ Utilizzo degli strumenti di trasparenza e anticorruzione per il controllo di gestione e per il recupero di risorse
- ✓ Adeguamento tecnologico e organizzativo nel flusso documentale
- ✓ Attuazione della semplificazione, riordino e digitalizzazione degli archivi, anche allo scopo di recuperare spazi
- ✓ Importanti opportunità di finanziamento in ambito Horizon 2020

Minacce

- ✓ Riduzione dei finanziamenti pubblici e instabilità del modello di assegnazione delle risorse
- ✓ Congiuntura economica nazionale non favorevole, con conseguente riduzione degli investimenti privati nelle attività di partenariato con l'università
- ✓ Scarsa vitalità del tessuto industriale regionale
- ✓ Vincoli normativi tipici delle Pubbliche amministrazioni
- ✓ Mancanza di riferimenti stabili nella politica universitaria nazionale con normativa spesso incerta

Ai fini del presente Piano, inoltre, l'analisi del contesto esterno ha anche come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con

riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Sul piano normativo va considerato il nuovo concetto di trasparenza totale della Pubblica Amministrazione confermato dalla l. 190/2012 (legge anticorruzione) e dal d.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza).
Altri due importanti aspetti innovativi introdotti da questa norma sono il riferimento fornito nel PNA all'adozione di tecniche di *risk management* e il modello di miglioramento continuo di processo.
Accanto ai concetti del *risk management*, l'applicazione costante del ciclo di Deming, indicato anche come PDCA (Plan Do Check Act) e mutuato dalle norme internazionali sul controllo di qualità (famiglia ISO 9000), costituisce la reale sfida di natura culturale/organizzativa che il normatore ha voluto introdurre con la l. 190/2012 e il PNA per la prevenzione della corruzione.
Se fino al 2012 il contesto normativo e sociale associava gli obblighi di trasparenza principalmente all'ambito all'attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni - oggi, necessariamente, la trasparenza deve essere analizzata e utilizzata, - per un verso, al fine di avviare azioni autocorrettive delle Amministrazioni, - per altro verso, al fine di minimizzare la responsabilità amministrativa e sociale delle Amministrazioni rispetto al rischio di eventi corruttivi.
Il nuovo sistema di *governance* dialettica che le riforme in tema di pubblica amministrazione hanno mirato a costruire negli ultimi anni è caratterizzato da una nuova centralità data al cittadino che diviene elemento legittimante l'attività pubblica, che, quindi, deve prestare attenzione al giudizio dei destinatari dell'attività amministrativa (gli *stakeholder*, come sono definiti con un brutto termine inglese; diciamo piuttosto, in italiano: i "portatori di interesse"); prevale la valutazione da parte dei cittadini, rispetto alla valutazione interna all'Ente stesso; non è più sufficiente il *controllo istituzionale*, è necessario anche quello *sociale*.
Ciò è tanto più da tenere in considerazione in un contesto, quale quello universitario, ormai aperto alla cooperazione competitiva tra Atenei allo scopo di migliorare l'offerta formativa e i servizi destinati agli studenti, migliorando l'attrattività con importanti ricadute nell'accesso alle risorse finanziarie necessarie per le attività istituzionali e nella possibilità di integrare le proprie risorse (es.: *fundraising*, 5 per mille, ecc.) in un sistema ormai a risorse pubbliche fortemente e continuamente decrescenti.
La trasparenza/comunicazione da parte dell'Università è perciò, ormai, una naturale necessità/opportunità.
La trasparenza rappresenta, per altro verso, uno strumento, una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Da questo punto di vista essa, infatti, consente in particolare:

1) la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo (e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari);
2) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate.
   Affinché i membri, i clienti-utenti e i cittadini possano accedere a tutte le informazioni, è necessario che l'Università sia in grado di produrre in modo adeguato le informazioni medesime;

cioè che si realizzi, non solo una specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma un sistema informativo organico.

In altra locuzione, si tratta di fare dell'Università una "casa di vetro".

A livello nazionale, secondo il più recente rapporto della Guardia di Finanza (anno 2016) i danni erariali per responsabilità amministrativa, registrano, su 2.058 interventi eseguiti, 8.021 persone segnalate e danni erariali per circa 5,3 miliardi di euro (nel 2015 sono stati 4,3 miliardi di euro) provocati da funzionari e impiegati infedeli.

Inoltre, nel solo anno 2016 su 521 controlli eseguiti è emerso che le somme oggetto di assegnazione irregolare per illeciti negli appalti pubblici ammontano a circa 3,4 miliardi di euro, con 1866 soggetti denunciati.

L'ISTAT, in un report dell'ottobre 2017 avente ad oggetto "*La Corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie*" ha presentato i risultati di un'indagine sulla sicurezza dei cittadini svolta con riferimento agli anni 2015-2016 per studiare il fenomeno della corruzione.

In tale ambito è emerso che:

- il 7,9% delle famiglie nel corso della vita è stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni (2,7% negli ultimi 3 anni, 1,2% negli ultimi 12 mesi);
- l'indicatore complessivo (7,9%) raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione;
- la corruzione ha riguardato in primo luogo il settore lavorativo (3,2% delle famiglie), soprattutto nel momento della ricerca di lavoro, della partecipazione a concorsi o dell'avvio di un'attività lavorativa (2,7%);
- tra le famiglie coinvolte in cause giudiziarie, è stato stimato che il 2,9% ha ricevuto nel corso della propria vita una richiesta di denaro, regali o favori da parte, ad esempio, di un giudice, un pubblico ministero, un cancelliere, un avvocato, un testimone o altri;
- il 2,7% delle famiglie che hanno fatto domanda di benefici assistenziali (contributi, sussidi, alloggi sociali o popolari, pensioni di invalidità o altri benefici) hanno ricevuto una richiesta di denaro o scambi di favori. In ambito sanitario episodi di corruzione hanno coinvolto il 2,4% delle famiglie necessitanti di visite mediche specialistiche o accertamenti diagnostici, ricoveri o interventi. Le famiglie che si sono rivolte agli uffici pubblici nel 2,1% dei casi hanno avuto richieste di denaro, regali o favori;
- richieste di denaro o favori in cambio di facilitazioni da parte di forze dell'ordine o forze armate e nel settore dell'istruzione hanno riguardato rispettivamente l'1% e lo 0,6% delle famiglie.

L'"Indice di Percezione della Corruzione" di Transparency International, i cui risultati sono stati diffusi nel febbraio 2018, fotografa un'Italia migliore rispetto all'anno precedente: posiziona infatti il nostro Paese al 54° posto nel mondo (su 180 Paesi), con un guadagno di 6 posizioni, e con un punteggio non ancora pienamente sufficiente di 50 su 100.

Dal 2012, anno dell'approvazione della legge anticorruzione, ad oggi, l'Italia guadagna 18 posizioni in classifica (di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione): un progresso in controtendenza con l'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale che faticano a migliorarsi.

La più recente ricerca Eurispes "*La corruzione tra realtà e rappresentazione*" (novembre 2018) ha indicato che l'Italia, negli indici internazionali, si colloca in posizioni molto più basse di quanto non meriterebbe il suo status di paese democratico e di potenza mondiale, tra i primi dieci grandi paesi al mondo per il Pil *pro capite*.
Essa si colloca, infatti, al 46° posto nell'indice di competitività (2007), al 53° nell'indice *Doing business* (2008), al 41° nel CPI (2007), al 60° *nell'Index of Economic Freedom* (2006), addirittura all'84° nel *Global Gender Gap Index* (2007).
L'Italia, in àmbito OCSE, è il Paese con la più alta corruzione percepita (circa 90%) e con una fiducia nel Governo superiore al 30%, più alta di quella di Grecia, Portogallo, Spagna e Slovenia nonostante questi paesi abbiano una percezione della corruzione inferiore a quella italiana (tra l'80% e il 90%).
Qualcuno definisce questo fenomeno "sindrome del Botswana", inteso come tendenza ad accostare il nostro Paese a Stati difficilmente assimilabili all'Italia per livello di benessere e di ricchezza.
Nell'ultima graduatoria di Transparency International, basata proprio su un indice di percezione, risulta che l'85% degli italiani sia convinto che Istituzioni e politici siano corrotti.
Ma, alla domanda specifica, posta a un campione di cittadini, se negli ultimi 12 mesi avessero vissuto, direttamente o tramite un membro della propria famiglia, un caso di corruzione, la risposta è stata negativa nella stragrande maggioranza dei casi, in linea con le altre nazioni sviluppate.
Le classifiche internazionali, sono basate per lo più su misurazioni soggettive, ovvero sulla percezione del fenomeno.
Secondo la ricerca Eurispes, «il rating attribuito all'Italia è spesso ingeneroso, se non a tratti errato, con notevoli conseguenze anche sul piano macro-economico».
Il sistema giuridico italiano ha alcune peculiarità ordinamentali che lo caratterizzano: l'autonomia del pubblico ministero, l'indipendenza della Magistratura in genere, l'obbligatorietà dell'azione penale, l'assoluta libertà di stampa in ordine alla pubblicazione anche delle notizie di reato fin dalle prime battute dell'indagine.
Nel nostro ordinamento, inoltre, l'indipendenza assoluta dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che si è aggiunta, sul piano preventivo a quella costituzionale della Magistratura, sul piano repressivo, assicura una risposta significativa al fenomeno: le condizioni elencate devono, di conseguenza, essere considerate parametri decisivi per la misurazione della corruzione.
Occorre inoltre tener conto del cd. "Paradosso di Trocadero": più si perseguono i fenomeni corruttivi sul piano della prevenzione e le fattispecie di reato sul piano della repressione, maggiore è la percezione del fenomeno.
L'effetto distorsivo collegato a questo assunto ha concorso a penalizzare soprattutto gli ordinamenti più attivi dal punto di vista della reazione alla corruzione in tutte le sue forme.
Dalla distorsione si è passati al paradosso vero e proprio quando sono stati comparati ordinamenti, dal punto di vista della percezione della corruzione, senza tenere conto di quelle che erano le relative caratteristiche istituzionali e processual-penalistiche.
Gli indici di misurazione della corruzione vengono distinti in due categorie: indicatori soggettivi (o percettivi) e indicatori oggettivi.
Gli indicatori soggettivi si fondano, per lo più, su sondaggi basati su campioni estratti dalla popolazione di riferimento, oppure su indagini ad hoc condotte su esperti. Indicatori di questo tipo sono il *Corruption Perception Index* elaborato da *Transparency International*, il *Control of Corruption Index* predisposto dalla Banca Mondiale, il *Global Competitiveness Index* proposto dal *World Economic Forum* e l'*Eurobarometer* elaborato dalla Commissione Europea.
Gli indicatori oggettivi di corruzione sono basati ancora su indagini campionarie, sulla valutazione di proxy (per esempio, i valori osservati nel tempo nel rapporto tra spesa e capitale pubblico) ma anche su statistiche giudiziarie, sulle dichiarazioni dirette di chi ha ricevuto richiesta di pagare una tangente

(indagini di vittimizzazione), su rilevazioni fattuali di scostamenti tra costi e output (*missing expenditure*) o, infine, su audit condotti presso le amministrazioni pubbliche.
Gli indicatori di tipo oggettivo possono generare una sottostima del fenomeno ogniqualvolta i crimini non vengono scoperti, denunciati e/o perseguiti. Inoltre, gli indicatori di tipo giudiziario soffrono di un forte ritardo temporale rispetto al momento in cui il reato è stato commesso.
L'indice di percezione della corruzione è destinato a segnare il passo: si apre lo spazio doveroso e necessario per una econometria del diritto, per la giurimetrica della misurazione della corruzione, per una più realistica comparazione tra sistemi.

Per quanto concerne il territorio regionale del Lazio, il Terzo Rapporto (2018) "*Mafie nel Lazio*", a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, ha evidenziato che Il numero delle organizzazioni criminali nel Lazio è cresciuto, in questi ultimi anni.
Nel 2008, nelle linee di sintesi del Rapporto sulle organizzazioni criminali realizzato dall'Osservatorio regionale sulla Sicurezza e la Legalità, ne erano stati censiti da 60 a 67 (la variazione dipendeva in genere da processi di accorpamento o smembramento per dinamiche interne delle famiglie mafiose camorristiche e di 'ndrangheta).
Il numero relativo al censimento effettuato dal medesimo Osservatorio regionale nel 2015, pubblicato nella prima edizione del Rapporto "Mafie nel Lazio" era di 88 organizzazioni criminali.
Il numero relativo al censimento aggiornato al 19 maggio 2016 è di 92 gruppi criminali.
Nel 2017 - secondo i dati forniti dalla Direzione distrettuale antimafia - sono 6 i procedimenti con 29 indagati per associazione di stampo mafioso, 58 i procedimenti con 412 indagati per reati con l'aggravante del metodo mafioso, 102 procedimenti con 1010 indagati per associazione finalizzata al traffico di stupefacenti, 21 procedimenti con 164 indagati per traffico di rifiuti e 9 procedimenti con 40 indagati per usura.
Secondo i dati del Servizio Centrale per i Servizi Antidroga della Polizia di Stato nel Lazio sempre nel 2017 son ben 7882,191 Kg di droga sequestrati nel Lazio.
Altro dato interessante emerso nel Rapporto in esame è il numero delle Operazioni Finanziarie Sospette segnalate alla UIF della Banca d'Italia nel 2017 che arrivano a 9769 mentre il numero dei bonifici bancari in entrata dai Paesi cosiddetti "paradisi fiscali" sono 5706 e quelli in uscita 4372.
Nel Lazio, infine, nel 2017 sono state 512 le aziende confiscate e 1732 i beni confiscati.

1.2. Contesto interno

Ai fini dell'analisi del contesto interno si ha riguardo, di seguito, agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione.
In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Sapienza.
Sono considerati i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

1.2.1. Contesto organizzativo della Sapienza

Cenni storici. La Sapienza, fondata nel 1303 da Papa Bonifacio VIII, ha una storia plurisecolare, è ordinata in forma di istituzione pubblica ed ha una consolidata fama e tradizione di istituzione integra e di prestigio.

Dimensioni della Sapienza. Con oltre 700 anni di storia e oltre 112.000 studenti (fonte: "*Sapienza at a Glance – Facts and Figures 2018*"), la Sapienza è la prima università in Europa e la seconda al mondo dopo Il Cairo.
Presso Sapienza operano oltre 3400 docenti tra professori e ricercatori (fonte: "*Sapienza at a Glance – Facts and Figures 2018*").

Statuto. La Sapienza è regolata dallo Statuto – il principale riferimento normativo interno - e dalla vigente legislazione.
La "Sapienza" svolge le sue funzioni istituzionali all'interno del sistema universitario pubblico nazionale e regionale, al cui coordinamento e alla cui autoregolazione partecipa, per quanto di sua competenza.

Principi di prevenzione contenuti nello Statuto. Nello Statuto compaiono numerosi riferimenti a temi riconducibili ai contenuti del presente Piano, tra cui quelli che di seguito si richiamano.

Sapienza partecipa alla promozione, organizzazione e realizzazione di servizi culturali e formativi sul territorio regionale, nazionale e internazionale attraverso le sue strutture e può partecipare a società di capitale e a istituzioni non a fini di lucro, sia per promuovere modalità innovative di erogazione di attività formative e di aggiornamento, sia per promuovere attività di servizio, anche di tipo professionale, connesse con le proprie finalità istituzionali.

Sapienza ha tra i propri obiettivi il trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo.

Sapienza può costituire o partecipare società di capitale o altre forme associative di diritto privato, sia per la promozione, progettazione ed esecuzione di attività di ricerca, sia per promuovere e favorire la nascita di imprese finalizzate all'utilizzazione dei risultati della ricerca.
Sapienza favorisce lo sviluppo della ricerca applicata, anche mediante erogazione di attività di servizio e di progettazione, in ambito tecnico-professionale, coerenti con le proprie finalità didattiche, di ricerca e di qualificazione tecnico-scientifica del personale docente.

Sapienza adotta un modello organizzativo nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, responsabilità, trasparenza e semplificazione delle procedure, nonché nel rispetto della distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo.

Sapienza predispone specifici programmi e progetti di sviluppo, tenendo conto delle esigenze delle diverse aree culturali.
Sapienza concorre con proprie proposte al piano nazionale di sviluppo delle università e alla programmazione pluriennale della ricerca scientifica e tecnologica.

Sapienza concorre, inoltre, alla programmazione sanitaria regionale.

Il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione, per le rispettive competenze, determinano gli obiettivi strategici in tema di politica culturale, scientifica e didattica e gli obiettivi di efficacia e di efficienza nelle attività di ricerca, di didattica e di servizio dell'Università nel suo complesso e nelle sue articolazioni fondamentali, espressione diversificata della pluralità culturale e scientifica della Sapienza (Dipartimenti, Facoltà) o strumentali a specifiche finalità (Centri, strutture amministrative e tecniche).
Sapienza valuta tramite i competenti organi i costi e i rendimenti dei centri di spesa in relazione alle risorse loro attribuite, agli obiettivi assegnati ed ai risultati conseguiti.
A tal fine elabora, dandone la massima diffusione e pubblicità, indicatori di efficienza e di costo, anche differenziati per aree scientifico-culturali e per le specifiche strutture amministrative e tecniche, atti a quantificare l'impiego delle risorse, a valutare il grado della loro utilizzazione e la congruenza tra obiettivi prefissati e risultati realizzati.
Il sistema di valutazione premiale delle diverse attività istituzionali è applicato ai Dipartimenti, alle Facoltà, nonché ai Centri ed alle strutture amministrative e tecniche.
La valutazione delle attività istituzionali è attuata attraverso il Nucleo di valutazione di Ateneo, composto in maggioranza da esperti esterni all'Ateneo.

Sapienza, al fine di assicurare qualità al suo sistema, si avvale di un Presidio di qualità, denominato "Team qualità".

Sapienza considera prioritaria e primaria la sua funzione nell'attività di ricerca, ne favorisce la dimensione internazionale, promuove, anche attraverso specifiche strutture, il trasferimento dei risultati della ricerca al sistema culturale, produttivo e della società civile.
Per la valutazione e la selezione di progetti di ricerca finanziati con proprie risorse Sapienza si avvale di una "Commissione ricerca", presieduta dal Rettore o da un suo delegato e composta da rappresentanti delle macroaree.

È istituito a livello di Università e di ciascuna Facoltà il "Garante degli studenti", che ha l'autorità e il compito d'intervenire, anche sulla base di istanze motivate, presentate dagli studenti, per segnalare disfunzioni e limitazioni dei loro diritti, come stabiliti dallo Statuto.
Il "Garante degli studenti" di Università e di Facoltà è autorità indipendente da chi rappresenta le corrispondenti istituzioni.

Sapienza adotta, ai sensi della normativa vigente, il Codice etico, che individua le regole di condotta degli appartenenti alla comunità universitaria nei confronti sia dell'istituzione sia di terzi, nel rispetto dei diritti individuali.

Articolazione della Sapienza. La Sapienza si articola in strutture didattiche, scientifiche, di servizio e amministrative.
Sapienza al fine di garantire l'unità degli studi universitari e di salvaguardare la pluralità di culture che ad essa contribuiscono e, al tempo stesso, di favorire il processo di decentramento organizzativo e di valutazione delle attività, si articola in Dipartimenti e Facoltà autonomi sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, dotati di organi e regolamenti propri.
Sono altresì attivabili Centri.
Sapienza può inoltre concorrere ad analoghe strutture inter-universitarie finalizzate alla ricerca ed alla formazione.

Possono essere organizzate, altresì, strutture a termine, finalizzate alla ricerca, alla didattica, ai servizi od a loro integrazione, purché autosufficienti sul piano finanziario e rientranti in una delle strutture statutarie.

Dipartimenti. I Dipartimenti sono strutture primarie e fondamentali per la ricerca e per le attività formative, omogenee per fini e/o per metodi.
I Dipartimenti, in particolare:

a) definiscono, in linea con le determinazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, gli obiettivi da conseguire nell'anno e contestualmente, ove necessario, i criteri di autovalutazione integrativi rispetto a quelli definiti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, dalla "Sapienza" e dalle Facoltà;
b) elaborano un piano triennale, aggiornabile annualmente, delle attività di ricerca, definendo le aree di attività e gli impegni di ricerca di preminente interesse di gruppi o di singoli afferenti, ferma restando la garanzia di ambiti di ricerca a proposta libera, fornendo la disponibilità di strutture, servizi e strumentazione per realizzare i progetti di ricerca;
c) promuovono collaborazioni e convenzioni con soggetti sia pubblici che privati per creare sinergie e per reperire fondi per la ricerca e la didattica anche a livello europeo e internazionale;
d) propongono l'ordinamento didattico e/o le relative modifiche dei Corsi di Studio di loro prevalente pertinenza o della parte di ordinamento didattico di loro pertinenza, dandone comunicazione formale alla/e Facoltà di riferimento per le relative deliberazioni e per la successiva approvazione da parte del Senato Accademico;
e) concorrono, in collaborazione con i rispettivi organi direttivi, all'organizzazione delle Scuole di Specializzazione;
f) propongono al Senato Accademico, per la relativa approvazione, l'attivazione o la modifica dei Dottorati di ricerca afferenti al Dipartimento e la costituzione di Scuole di dottorato; approvano i relativi programmi;
g) promuovono – previa verifica delle risorse disponibili ed assicurando il prioritario funzionamento dei Corsi di Studio – l'attivazione di Master di primo e di secondo livello, dandone comunicazione formale alla/e Facoltà di riferimento per le relative deliberazioni e per la successiva approvazione da parte del Senato Accademico e sono responsabili della gestione dei Master attivati;
h) promuovono l'attivazione – previa verifica delle risorse disponibili ed assicurando il prioritario funzionamento dei Corsi di Studio – delle attività di alta formazione, dandone comunicazione formale alla/e Facoltà di riferimento per le relative deliberazioni e per il successivo decreto rettorale e sono responsabili della gestione degli interventi di alta formazione attivati;
i) definiscono annualmente – sulla base delle risorse disponibili e in relazione ai programmi di ricerca, alle attività didattiche offerte anche in Facoltà diverse da quelle di afferenza ed alle cessazioni avvenute o che sono previste – le esigenze di reclutamento, articolate per settori scientifico-disciplinari, di nuovi professori e ricercatori per garantire prioritariamente la sostenibilità dell'offerta formativa;
j) propongono l'attivazione dei procedimenti per il reclutamento dei docenti e per l'attribuzione dei contratti di ricercatore a tempo determinato, nell'ambito delle risorse loro attribuite, secondo quanto regolamentato dal Senato Accademico;
k) propongono le chiamate dei professori e dei ricercatori, relativamente ai concorsi banditi per i settori scientifico-disciplinari di pertinenza, e comunque nell'ambito delle risorse attribuite, dopo aver organizzato un seminario sulla attività scientifica dei candidati; la proposta viene trasmessa alla Facoltà per quanto di competenza;

l) organizzano le attività didattiche di pertinenza, ripartendo le stesse tra i docenti del Dipartimento per competenza specifica, assicurando altresì per quanto possibile un'equa ripartizione;
m) collaborano alla realizzazione dei Corsi di Studio e ne assumono la responsabilità organizzativa diretta qualora il relativo Corso di Studio sia di pertinenza del Dipartimento per non meno del 60% dei CFU dell'ordinamento didattico, ferme restando le competenze del Consiglio di Corso di Studio o di Area didattica; tale elemento organizzativo è valutabile ai fini della dotazione di personale;
n) coordinano con le Facoltà o con i Dipartimenti che lo richiedano le attività didattiche in base a criteri approvati dal Senato Accademico, anche su proposta della Commissione Didattica di Ateneo;
o) si avvalgono del personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento secondo le norme vigenti e le disposizioni degli organi centrali dell'Università;
p) provvedono alla manutenzione dei locali e delle attrezzature assegnate al Dipartimento;
q) svolgono tutti gli altri compiti previsti dalle leggi, dai regolamenti o, comunque, connessi al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Al fine del perseguimento dei propri compiti istituzionali i Dipartimenti sono dotati di autonomia gestionale ed amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi a tal fine identificati dallo Statuto.
La razionalizzazione dei Dipartimenti ha visto impegnate nel corso del 2018 tutte le Facoltà, cui il Senato Accademico ha richiesto di far pervenire una proposta condivisa per la riorganizzazione dei rispettivi Dipartimenti, caratterizzata da criteri di razionalità e logicità non solo per l'aspetto puramente numerico, ma anche per quello culturale, disciplinare, logistico ed amministrativo-gestionale.
Al termine del processo riorganizzativo sono state effettuate 3 fusioni tra Dipartimenti, nonché la disattivazione di un ulteriore Dipartimento, di tal che il numero dei Dipartimenti risulta ridotto da 63 a 59.

Facoltà. Le Facoltà sono strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche, nonché di monitoraggio delle attività di ricerca dei Dipartimenti, in relazione a quanto disposto dal Nucleo di valutazione di Ateneo.
Esse sono preposte a favorire lo sviluppo culturale, l'integrazione scientifica e l'organizzazione della didattica, nonché alla gestione dei servizi comuni ai Dipartimenti ad esse afferenti.
Le Facoltà, in particolare, attraverso i loro organi:

a) definiscono, in linea con le determinazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, gli obiettivi da conseguire nell'arco del triennio e per ciascun anno accademico, sulla base delle eventuali proposte dei Dipartimenti afferenti alla Facoltà;
b) esprimono parere obbligatorio sulle proposte dei competenti Dipartimenti e Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio, in ordine alla istituzione, soppressione e modifica dei Corsi di Studio, degli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione, nonché di Master di loro pertinenza; provvedono ad inoltrare al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione le proposte di attivazione, soppressione e modifica dei Corsi di Studio; svolgono, altresì, funzioni di interfaccia con la competente area organizzativa, attuando in modo uniforme le disposizioni di merito;
c) ricevono dai Dipartimenti afferenti, o dai Dipartimenti afferenti ad altra Facoltà, per i quali hanno disposto il budget, le proposte relative alla chiamata di professori ordinari, associati e ricercatori; su dette proposte la Giunta, convocata entro trenta giorni dalla ricezione, escludendo dal computo i periodi di interruzione del calendario accademico, può esprimersi, a fini consultivi; nel

caso di delibere relative alla chiamata di professori e ricercatori di settori scientifico-disciplinari per i quali è prevista funzione assistenziale, la Giunta deve esprimersi, a fini consultivi, in merito alla necessità di assicurare inscindibilità delle funzioni, previa acquisizione dei pareri di pertinenza;

d) coordinano per ciascun anno accademico la programmazione generale delle attività didattiche in collaborazione con i Dipartimenti ed i Consigli di Area Didattica o di Corso di Studio;
e) individuano, in relazione alle strutture edilizie complessivamente assegnate alla singola Facoltà ed ai Dipartimenti che ad essa afferiscono, gli spazi in dotazione ai Dipartimenti, sulla base del duplice principio dell'assicurare l'identità anche strutturale del singolo Dipartimento con le sue attività scientifico-didattiche e del riequilibrare gli spazi tra i Dipartimenti secondo indicatori predefiniti dal Senato Accademico;
f) elaborano un piano organico di proposte relative alla manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili e delle attrezzature nell'ambito delle risorse che saranno a tal fine previste, in sede di bilancio, relativamente agli spazi assegnati alla Facoltà;
g) si avvalgono del personale tecnico-amministrativo assegnato alla Facoltà secondo le norme vigenti e le disposizioni dell'Università;
h) elaborano un piano sulle esigenze di personale tecnico-amministrativo della Facoltà;
i) sono responsabili dell'informazione a studenti, docenti e personale anche attraverso la gestione e il tempestivo aggiornamento del sito di Facoltà;
j) sono responsabili dell'efficiente funzionamento delle segreterie didattiche per gli studenti di proprio riferimento secondo direttive definite a livello di Ateneo;
k) sono responsabili della promozione e della gestione dei servizi destinati agli studenti, con particolare riferimento a mobilità, orientamento, tutorato e placement; della pubblicazione e divulgazione del Manifesto degli Studi, del calendario delle lezioni e degli esami;
l) redigono annualmente, sulla base delle risultanze fornite dal Comitato di monitoraggio di Facoltà, una relazione sul raggiungimento degli obiettivi di ricerca e didattica da parte dei singoli Dipartimenti afferenti, che trasmettono al Nucleo di valutazione di Ateneo per le proprie determinazioni;
m) promuovono collaborazioni e convenzioni attinenti alle attività di pertinenza con soggetti sia pubblici che privati per creare sinergie e per reperire finanziamenti esterni;
n) svolgono tutti gli altri compiti previsti dalle leggi, dai regolamenti o, comunque, connessi al conseguimento degli obiettivi stabiliti.

Le Facoltà che coordinano i Dipartimenti con funzioni assistenziali garantiscono l'inscindibilità delle funzioni di ricerca, didattiche e assistenziali.
Al fine del perseguimento dei propri compiti istituzionali le Facoltà sono dotate di autonomia gestionale ed amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi a tal fine identificati dallo Statuto.
Sono istituite 11 Facoltà.

Scuola Superiore di Studi Avanzati. La "Sapienza" istituisce una Scuola Superiore di Studi Avanzati, finalizzata al progresso della scienza e alla valorizzazione dei giovani secondo criteri di merito, volta a fornire agli studenti, nella fase degli studi *pre-* e *post lauream*, percorsi formativi, complementari a quelli previsti dagli ordinamenti, di alta qualificazione che ne promuovano le capacità, mediante arricchimento scientifico e culturale, anche in senso interdisciplinare.

La Scuola è centro di spesa autonomo, si avvale di docenti di ruolo della "Sapienza" e di studiosi esterni alla "Sapienza" di elevata qualificazione.

Scuola di Ingegneria Aerospaziale. Presso la "Sapienza" opera la Scuola di Ingegneria Aerospaziale di cui alla legge 3.02.1963, n. 102 e al decreto rettorale 31.10.1996.

Centri. La "Sapienza" può istituire, con decreto del Rettore e sulla base di conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico, Centri di ricerca, Centri di servizi e Centri di ricerca e servizi.
Le competenze dei Centri sono di natura interdipartimentale o mista tra Dipartimenti ed Amministrazione o di supporto all'Amministrazione, finalizzate a potenziarne le possibilità di ricerca e/o di servizio mediante l'integrazione interdisciplinare o la migliore utilizzazione delle risorse.
Nell'ultimo anno e mezzo la Sapienza ha istituito 3 nuovi Centri di servizi:

- ✓ "Sapienza CREA – Nuovo Teatro Ateneo", Centro di servizi della Sapienza per le attività ricreative, culturali, artistiche, sociali e dello spettacolo (D.R. 1299 del 29.05.2017), attivato dal 1.07.2017;
- ✓ "CLA", Centro linguistico di Ateneo (D,R. 2259 del 7.09.2017), attivato dal 1.12.2017;
- ✓ "SapienzaSport", Centro di servizi sportivi della Sapienza (D.R. 2406 del 26.09.2017) attivato dal 1.12.2017.

Inoltre è stato istituito (D.R. 1795 del 10.07.2018) il Centro di ricerca e servizi "Saperi & Co.", infrastruttura di servizi in ricerca e innovazione basata su un modello ad *hub* che collega laboratori e competenze dei Dipartimenti aderenti con un nodo centrale, sito nell'edificio CU007 (ex-Palazzina Tuminelli) all'interno della Città Universitaria, che ospita al proprio interno:

a) un Fab Lab;
b) uno spazio di co-working;
c) servizi di incubazione di impresa;
d) un'aula per la formazione;
e) 4 laboratori on demand dedicati alle priorità della strategia di specializzazione intelligente regionale (beni culturali, aerospazio, scienze della vita, energie rinnovabili).

Hanno visto la luce anche due nuovi Centri interdipartimentali di ricerca in ambiti disciplinari innovativi, il Centro di ricerca Sapienza Information-Based Technology Innovation Center for Health – STITCH (D.R. 1793 del 10.07.2018) e il Centro di ricerca in Biofotonica (D.R. 2860 del 27.11.2018).

Polo Museale. I Musei della "Sapienza" costituiscono il "Polo Museale", articolato in aree, quale centro di spesa dotato di autonomia gestionale ed amministrativa.

Sistema bibliotecario. Le Biblioteche della "Sapienza" costituiscono un "Sistema Bibliotecario", articolato in aree, quale centro di spesa dotato di autonomia gestionale ed amministrativa

Partenariato pubblico-privato. La "Sapienza" può promuovere o partecipare, sulla base di apposite convenzioni, a Centri interuniversitari, Consorzi, Società consortili, Società consortili a responsabilità limitata, cui possono concorrere altre Università o strutture di altre Università, nonché altri Enti Pubblici o istituzioni private.

Centro InfoSapienza. Il Centro InfoSapienza è un Centro di spesa dotato di autonomia gestionale ed amministrativa, con funzioni di programmazione e sviluppo tecnologico, finalizzato all'Information Communication Technology della "Sapienza".

Amministrazione centrale. Con D.D. n. 2475 del 26.07.2012, è stato approvato il documento che ha definito il nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale successivamente modificato con D.D. n. 3696 del 26.07.2016, n. 814 del 2.03.2017, n. 2335 del 6.06.2017, n. 2722 del 3.07.2017, n. 2724 del 3.07.2017, n. 4785 del 29.12.2017, n. 4786 del 29.12.2017 e n. 91 del 16.01.2018.
La Direzione Generale è pertanto attualmente articolata in aree organizzative, dotate di autonomia attuativa ed organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri di spesa o di Centri di responsabilità amministrativa, ai quali si applicano le procedure di contabilità analitica e di ribaltamento dei costi.
La responsabilità di ciascuna area organizzativa è affidata ad un dirigente che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'area dal Direttore Generale.
E' inoltre possibile istituire, su delibera del Consiglio di Amministrazione, Centri di responsabilità amministrativa di particolare rilevanza strategica, gestiti dal Direttore Generale, sulla base di indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione

Aree organizzative. La responsabilità di ciascuna area organizzativa è affidata ad un dirigente che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'area dal Direttore Generale (cfr. art. 25, comma 2 Statuto).
Nel presente Piano anticorruzione, si utilizzeranno i seguenti acronimi per designare le rispettive Aree organizzative:

AGE – Area Gestione edilizia
AOS – Area Organizzazione e sviluppo
APSE – Area Patrimonio e servizi economali
ARAI - Area Affari istituzionali
ARAL – Area Affari legali
ARCOFIG – Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
ARI – Area per l'Internazionalizzazione
AROF – Area Offerta formativa e diritto allo studio
ARSS – Area Servizi agli studenti
ARU – Area Risorse umane
ASSCO – Area Supporto strategico e comunicazione
ASURTT – Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico
CINFO – Centro Infosapienza

Ai dirigenti spetta, nell'ambito dei poteri e del budget loro assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Articolazione interna alle Aree. Le aree organizzative sono articolate al proprio interno in uffici e gli uffici sono a propria volta articolati in settori.

Competenze degli organi centrali. Gli organi centrali di governo della "Sapienza" sono competenti in materia di pianificazione strategica e di indirizzo, di bilancio, di attribuzione programmata ed indicizzata delle risorse, di definizione degli indicatori di efficienza-efficacia delle diverse strutture didattico-scientifiche, amministrative e di servizio, di relazioni internazionali, di servizi informatici generali e di organizzazione dei servizi e delle strutture comuni, di politiche del personale, di offerta formativa, di orientamento e inserimento nel lavoro, di criteri generali dei rapporti con gli studenti, di tutela del

patrimonio dell'Università e degli interventi edilizi, di valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.

Organi previsti dallo Statuto. Gli Organi della Sapienza sono il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione di Ateneo, il Direttore Generale.

È altresì previsto il Collegio dei Direttori di Dipartimento.
Il Collegio dei Direttori di Dipartimento è costituito dai Direttori di Dipartimento ed è organo di coordinamento interdipartimentale con funzioni di raccordo delle politiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali della ricerca.
Il Collegio svolge funzioni consultive sui Regolamenti dei Dipartimenti, sulla programmazione dell'attività di ricerca scientifica, sulla destinazione delle risorse per la ricerca e per le attrezzature e sull'organizzazione delle strutture scientifiche della "Sapienza" nonché su ogni argomento che il Rettore o altri organi dell'Università intendano sottoporgli; inoltre dà parere sull'istituzione delle Scuole di Dottorato e dei Centri di ricerca.

Modello organizzativo e competenze degli Organi. Lo Statuto prevede un modello organizzativo che rispetti, tra l'altro, la distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo.

Il Rettore rappresenta la "Sapienza" ad ogni effetto di legge ed è garante dell'autonomia e dell'unità dell'istituzione.
Il Rettore ha le seguenti competenze:

a) è responsabile dell'applicazione dello Statuto;
b) convoca e presiede il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione assicurando l'esecuzione delle rispettive delibere;
c) propone al Consiglio di Amministrazione la nomina del Direttore Generale previo parere favorevole del Senato Accademico;
d) propone al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione pluriennale di Ateneo;
e) propone annualmente al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione un documento di programmazione che individui gli obiettivi sia per la didattica e la ricerca, sia per l'Amministrazione, definendo i relativi indicatori di misura; tale documento è redatto anche sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione di Ateneo, sentiti i Dipartimenti e le Facoltà;
f) garantisce l'autonomia didattica e di ricerca dei docenti;
g) può rinviare agli organi collegiali, per una sola volta e con documento motivato, una delibera assunta al fine di richiederne un riesame;
h) propone al Consiglio di Amministrazione ed al Senato Accademico il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale, il bilancio unico d'ateneo di esercizio, nonché il bilancio preventivo unico d'ateneo e il rendiconto unico d'ateneo;
i) garantisce, nell'ambito del bilancio di previsione pluriennale, l'attivazione di procedure e strumenti che favoriscano la partecipazione della comunità universitaria mediante pubblicità sul sito web della Sapienza;
j) promuove i procedimenti disciplinari, anche per quanto riguarda le violazioni del codice etico, attribuendo al collegio di disciplina quelli di sua competenza;
k) può avvalersi, per l'esercizio del potere di promozione dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 8, comma 5, e per ogni atto istruttorio di propria competenza ai sensi dell'art. 8, comma 6, della

collaborazione di un docente o di un professore emerito suo delegato di riconosciuta autorevolezza e competenza; l'incarico viene comunicato al Senato Accademico;

l) riferisce annualmente alla comunità della "Sapienza" sugli obiettivi e i risultati conseguiti;
m) può assumere, in caso di comprovata necessità, i provvedimenti amministrativi di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente successiva;
n) dispone l'articolazione delle responsabilità relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro, identificando i responsabili organizzativi come datori di lavoro;
o) esercita ogni altra attribuzione che gli sia demandata dall'ordinamento universitario, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Il Senato Accademico è l'organo di indirizzo, di programmazione, di coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca dell'Università, fatte salve le attribuzioni alle singole strutture scientifiche e didattiche.

Il Senato Accademico esercita le competenze previste dalla legislazione vigente; esso delibera:

a) il piano pluriennale di sviluppo della "Sapienza", sentite le strutture scientifiche e didattiche e, per gli aspetti di competenza, il Consiglio di Amministrazione;
b) il Regolamento di organizzazione generale dell'Ateneo, nonché le macro-aree, in numero non inferiore a 4 e non superiore a 6, che hanno rappresentanza nel Senato Accademico; dette macro-aree comprendono Dipartimenti affini per metodologia ed obiettivi didattico-scientifici generali e relative Facoltà ed hanno dimensioni similari quanto a docenti di ruolo afferenti;
c) gli obiettivi per i Dipartimenti e le Facoltà in tema di ricerca e didattica, nell'ambito del documento di programmazione di cui all'art 18, comma 2, lettera e); ed inoltre, per quanto di propria competenza, gli obiettivi da assegnare al Direttore Generale e all'Amministrazione;
d) i Regolamenti relativi alla didattica e alla ricerca, sentito, per quanto concerne gli aspetti amministrativi e finanziari, il Consiglio di Amministrazione;
e) il codice etico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;
f) la proposta di istituzione, riorganizzazione e soppressione delle strutture didattiche, di ricerca e di coordinamento dell'Università (Dipartimenti, Facoltà e Centri), sentito il parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento;
g) i criteri per la ripartizione tra i Dipartimenti e le Facoltà delle risorse finanziarie e del budget per il personale docente, nell'ambito dei capitoli di spesa approvati dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli esiti delle valutazioni periodiche;
h) la relazione sulla ricerca e la ripartizione dei finanziamenti per la ricerca, tenuto anche conto dei dati sull'attività scientifica dei Dipartimenti, in relazione ai singoli docenti;
i) la relazione sulla didattica, anche sulla base dei dati sull'attività didattica dei singoli docenti;
j) il Regolamento Didattico, che disciplina gli ordinamenti dei Corsi di Studio, delle Scuole di specializzazione e il Manifesto degli Studi, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;
k) le richieste di mobilità interna di professori ordinari, associati, ricercatori ed equiparati;
l) le modifiche di Statuto, previo parere favorevole per quanto concerne le implicazioni amministrative, finanziarie e strategiche, del Consiglio di Amministrazione; per le modifiche statutarie è richiesta la maggioranza assoluta dei componenti di entrambi gli organi collegiali;
m) in merito alle violazioni del codice etico, su proposta del Rettore, qualora esse non ricadano nelle competenze del Collegio di disciplina;
n) lo Statuto e il Regolamento dell'Organismo di mediazione.

Il Senato Accademico esprime parere obbligatorio ma non vincolante, nonché ha facoltà di proposta, sul bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale, nonché sul bilancio preventivo unico d'Ateneo e il rendiconto unico d'Ateneo; esprime parere obbligatorio sul Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'università.
Il Senato Accademico può proporre al corpo elettorale, con maggioranza di almeno due terzi dei suoi componenti, una motivata mozione per la destituzione del Rettore, in base a grave inosservanza dei doveri istituzionali o del Codice etico non prima che siano trascorsi due anni dall' inizio del suo mandato.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di programmazione finanziaria e di programmazione del personale, ha funzioni di indirizzo strategico e di controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale dell'Università e di vigilanza sulla loro sostenibilità finanziaria.
Il Consiglio di Amministrazione in particolare approva:

a) nell'ambito del documento di programmazione di cui all'art. 18, comma 2, lettera e), gli obiettivi per i Dipartimenti e Facoltà in tema di ricerca e didattica; ed inoltre per quanto di propria competenza gli obiettivi da assegnare al Direttore Generale e all'amministrazione;
b) il documento di programmazione pluriennale di ateneo, di cui all'art. 1-*ter* del d.l. n. 7/2005 previo parere del Senato Accademico;
c) la programmazione finanziaria pluriennale ed annuale;
d) la programmazione pluriennale e annuale del personale;
e) il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale, il bilancio unico d'ateneo di esercizio, nonché il bilancio preventivo unico d'ateneo e il rendiconto unico d'ateneo, previo parere del Senato Accademico, e li trasmette al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze;
f) nell'ambito del bilancio pluriennale le eventuali proposte presenti nel documento relativo al bilancio partecipato;
g) il conferimento dell'incarico al Direttore Generale, su proposta del Rettore, sentito il parere del Senato Accademico;
h) l'istituzione, la riorganizzazione o la soppressione di Facoltà, Dipartimenti e altri Centri autonomi di spesa, acquisito il parere del Senato Accademico di cui all'art. 19 comma 2.;
i) l'attivazione o soppressione di Corsi di Studio e sedi previo parere favorevole del Senato Accademico, sentite le relative strutture didattiche e di ricerca;
j) la chiamata dei docenti di cui agli articoli 11 e 12 dello Statuto;
k) le sanzioni disciplinari o archivia i procedimenti disciplinari nei confronti dei docenti conformemente alle decisioni espresse dal Collegio di disciplina; all'esame ed al voto non partecipa la rappresentanza degli studenti;
l) il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, sentito il Senato Accademico ed il Collegio dei Direttori di Dipartimento e ogni altro regolamento non di competenza del Senato Accademico;
m) un documento annuale di bilancio sociale per informare, tutta la comunità e i suoi interlocutori, sulle scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate rispetto alle finalità istituzionali;
n) i programmi edilizi ed i relativi interventi attuativi, con parere del Senato Accademico;
o) i criteri generali per l'organizzazione della Direzione generale, su proposta del Direttore Generale;
p) i provvedimenti relativi alle contribuzioni a carico degli studenti, con parere favorevole del Senato Accademico;
q) le convenzioni ed i contratti di sua competenza;

r) le iniziative degli studenti nel campo della cultura, dello sport e del tempo libero, sulla base di un parere favorevole del Senato Accademico;
s) un apposito regolamento, con cui vengono determinati i criteri in base ai quali l'Università può avvalersi del patrocinio degli avvocati interni o del libero foro in luogo dell'Avvocatura dello Stato.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di verificare l'attività di ricerca e di valutare la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica nonché l'efficacia ed efficienza dell'Amministrazione e dei rispettivi servizi.
Il Nucleo è articolato in tre sezioni con specifiche competenze istruttorie nella valutazione della didattica, della ricerca e dell'Amministrazione, nonché nella valutazione dei rispettivi servizi.
Il Nucleo opera in piena autonomia e provvede a:

a) acquisire ed esaminare i dati necessari alla valutazione di tutte le strutture, delle attività didattiche, di ricerca e amministrative che in esse si svolgono;
b) predisporre i rapporti periodici di valutazione da trasmettere agli organi di valutazione nazionali;
c) esprimere pareri e valutazioni ex ante sull'organizzazione delle attività didattiche, di ricerca e dell'Amministrazione;
d) esprimere valutazioni con cadenza pluriennale sulla qualità ed efficacia delle strategie di reclutamento attuate dai Dipartimenti;
e) acquisire periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti, dandone pubblicità;
f) svolgere attività di monitoraggio anche in relazione all'attuazione delle linee programmatiche e al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Università;
g) trasmettere al Rettore un rapporto annuale sulle proprie attività e sullo stato di avanzamento delle indagini in corso;
h) svolgere, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di verifica, previste dalla normativa vigente, relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale;
i) esprimere una valutazione sul conseguimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale;
j) svolgere tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

Il Direttore Generale è l'organo responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Nell'esercizio delle sue funzioni è tenuto al rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione.
Il Direttore Generale esercita, in particolare, i seguenti compiti di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165:

a) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
b) attribuisce ai dirigenti dell'Ateneo gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e attività gestionali;
c) affida gli obiettivi ai dirigenti di ciascuna delle aree in cui si articola la Direzione generale, seguendo il complesso delle attività gestionali nel rispetto delle prerogative attribuite dalla legge alla dirigenza dello Stato. L'insieme degli obiettivi assegnati ai dirigenti di ciascuna delle aree assume la forma di Piano Esecutivo di Gestione che viene reso noto dal Rettore all'inizio di ciascun anno;
d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;
e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati ai dirigenti;

f) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia, e propone l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'art. 21 del d.lgs. 165/2001;
g) per la difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ateneo, in luogo dell'Avvocatura dello Stato, può avvalersi degli avvocati interni, iscritti nell'apposito elenco speciale, al quale viene assicurata l'autonomia tipica della professione forense; può avvalersi, altresì, di avvocati del libero foro, sulla base dei criteri stabiliti, da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione;
h) predispone il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, il bilancio unico di Ateneo di esercizio, nonché il bilancio preventivo unico di Ateneo e il rendiconto unico di Ateneo;
i) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
j) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
k) esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

Il Collegio dei revisori dei conti verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

1.2.2. Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza

Responsabile anticorruzione. La l. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi: responsabile anticorruzione; art. 1, comma 7).
Nella Sapienza, il responsabile anticorruzione è stato individuato nel direttore *pro tempore* dell'Area Affari istituzionali (ARAI).

Modello gestionale anticorruzione. Tutti i dirigenti delle Aree, i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, nonché i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.
Inoltre, al fine di realizzare le finalità di prevenzione della corruzione e di trasparenza, l'attività del responsabile anticorruzione è collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione della Sapienza.
Il Codice di comportamento della Sapienza prevede che "Il dipendente presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando al predetto ogni comunicazione di dati e informazioni richiesta" (art. 8, co. 2).
Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a. *gli organi di indirizzo (Rettore e Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico per quanto di competenza):*
   - designano il responsabile anticorruzione (art. 1, comma 7, l. 190/2012);
   - adottano il Piano anticorruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, l 190/2012);
   - adottano 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, d.lgs. 165/2001);

b. *il responsabile anticorruzione:*
   - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1, l. 190/2012; art. 15, d.lgs. n. 39 del 2013);
   - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
   - coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43, d.lgs. 33/2013);

c. *tutti i dirigenti Direttori delle Aree, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza:*
   - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. 165/2001; art. 20, d.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
   - partecipano al processo di gestione del rischio;
   - partecipano al processo di proposta delle misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. 165/2001);
   - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
   - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale nelle singole attività (artt. 16 e 55 bis, d.lgs. 165/2001);
   - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);

d. *i referenti anticorruzione:*
   - possono essere individuati dai dirigenti Direttori delle Aree tra i funzionari delle rispettive Aree e svolgono attività consulenziale nei confronti degli stessi dirigenti;

e. *i Responsabili Amministrativi Delegati (R.A.D.) di Facoltà, Dipartimenti e Centri:*
   - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. 165/2001; art. 20, d.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
   - partecipano al processo di gestione del rischio;
   - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
   - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);

f. *i direttori dei Dipartimenti, i Presidi di Facoltà e i Direttori di Centri*:
   - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. 165/2001; art. 20, d.P.R. 3/1957; art.1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
   - partecipano al processo di gestione del rischio;
   - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
   - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);

g. *il Nucleo di Valutazione di Ateneo:*
   - partecipa al processo di gestione del rischio;
   - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
   - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. 33/2013);
   - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

h. *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:*
   - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165/2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

i. tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente Direttore di Area, ai R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, o all'U.P.D. (art. 54 bis, d.lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

j. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

1.2.3. Compiti e responsabilità

Sul ruolo e i poteri del responsabile anticorruzione l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del responsabile nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

Rapporti con l'ANAC. Con Regolamento del 29 marzo 2017 (Delibera n. 330 del 29 marzo 2017) l'ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il responsabile anticorruzione.
È al responsabile anticorruzione dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012.
Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo responsabile, utile per l'avvio del procedimento.
In questa fase il responsabile è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.
Risulta altresì evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.
Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state chiarite dall'Autorità con Regolamento del 29 marzo 2017.
Il responsabile anticorruzione è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione e al NVA) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata.
Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo responsabile, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.
L'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 7 dello stesso decreto si rivolge al responsabile anticorruzione perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento.

Spetta al responsabile, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Compiti del responsabile. Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'ANAC ha evidenziato le modifiche normative apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012, secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti, anche quelli di uffici dirigenziali generali, e il responsabile anticorruzione, per la stesura di un Piano anticorruzione condiviso.
Il PNA 2016 ha previsto che il responsabile "*può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale*".
La legge non declina espressamente i contenuti dei poteri di vigilanza e controllo del responsabile operando, invece, su un diverso piano e cioè quello dell'assegnazione allo stesso di un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un'amministrazione o ente.
Proprio a tale obiettivo sono correlate le specifiche responsabilità che gravano sul responsabile e che si sostanziano laddove vi siano casi di omessa predisposizione di un Piano adeguato e di omesso controllo sull'attuazione delle misure (cfr. art. 1, co. 12 e 14, l. 190/2012).
Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del responsabile è centrato proprio sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (Piano e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.
Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui non spetta al responsabile l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano.
Al riguardo, il responsabile è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del responsabile strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.
In proposito, è lo stesso legislatore che indica che, in caso di mancata attuazione delle misure, il responsabile debba riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza.
Si considerino, ad esempio, i doveri di segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate; di trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure (art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, l. 190/2012); o, ancora, di segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV, all'ANAC o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013).
Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal responsabile emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il responsabile è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti

per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. 3/1957; art. 1, co. 3, l. 20/1994).
Ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).
Unica eccezione è rappresentata dai poteri del responsabile in materia di accertamento della violazione del d.lgs. 39/2013 (su cui si v. *infra* l'Allegato 1A, scheda 15).
Dalla lettura delle norme sopra richiamate si evince, inoltre, che il responsabile, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenza dei soggetti a ciò preposti all'interno dell'Ateneo o amministrazione ovvero della magistratura.
Non risultano, infatti, addentellati normativi in base ai quali attribuire al responsabile tali poteri di analisi dei procedimenti svolti nell'amministrazione.
Semmai, dalla delibazione dei fatti il responsabile può trarre conclusioni in ordine ad interventi sul Piano o sulle misure di prevenzione, oppure potrà meglio individuare quale organo/ufficio interno o esterno all'amministrazione sia competente per i necessari accertamenti di responsabilità.
L'integrazione funzionale dei poteri del responsabile, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il responsabile e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.
All'interno di tali assi portanti – e cioè verifica della tenuta del sistema della prevenzione della corruzione, modello a rete che comporta la complementarietà ma non la sovrapposizione dei poteri del responsabile con quelli di altri organi di controllo interni o esterni all'amministrazione, esclusione che il responsabile possa autonomamente accertare responsabilità o svolgere controlli di legittimità e di regolarità tecnica o contabile – occorre poi verificare concretamente se e quali poteri effettivi di accertamento possa esercitare il responsabile nel caso in cui gli venga segnalata una disfunzione o un fenomeno corruttivo.
Qualora il responsabile riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, lo stesso deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato e verificare se nel Piano vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.
Tale delibazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del Piano e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al responsabile, ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo *fumus* non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.
Se nel Piano esistono misure di prevenzione adeguate, il responsabile richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure - come indicati nel Piano - informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.
Qualora, invece, a seguito dell'esame del Piano, non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il responsabile procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

In tal senso, ad esempio, il responsabile potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel Piano e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento.
Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono allegare documenti alle risposte che inviano.
Il dovere di corrispondere alle richieste del responsabile è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'Ateneo.
Tale impostazione è coerente con quanto previsto nel PNA 2016 (§ 5.2.) per cui "*alla responsabilità del* [responsabile] *si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del* [Piano]*, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il* [responsabile] *possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano dell'adozione e dell'attuazione delle misure di prevenzione"*.
L'acquisizione di atti e documenti da parte del responsabile e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al responsabile stesso di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.
Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il Piano rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'Ateneo.
Questo potere istruttorio del responsabile va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza: ciò vuol dire che se il responsabile può acquisire elementi e valutazioni utili ai fini sopra indicati attraverso l'interlocuzione con gli uffici o le strutture interne, anche di controllo o con compiti ispettivi, si avvarrà preferibilmente della loro collaborazione.
Ai fini della configurazione dei poteri del responsabile sul rispetto degli atti di regolazione adottati dall'Ateneo, fermo restando la configurazione dei poteri del responsabile come sopra delineati, l'NAC ha ritenuto che non spetti al responsabile monitorare il rispetto degli atti di regolazione a meno che da tali atti non siano state tratte misure di prevenzione inserite nel Piano; non spetta, cioè, al responsabile il controllo sullo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Ateneo.

Responsabilità del responsabile anticorruzione. A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

Responsabilità dirigenziale del responsabile anticorruzione per fatto proprio. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del Piano anticorruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che "*la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale*".
La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.
Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel Piano della *Performance* in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del responsabile anticorruzione in caso di eventi corruttivi nell'amministrazione. All'art. 1, comma 12, della l. 190/2012 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile

anticorruzione, per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.
La disposizione in particolare stabilisce che, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano anticorruzione;
b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano anticorruzione.

La responsabilità è esclusa se il responsabile anticorruzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b).
Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile anticorruzione che "*non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*".

Responsabilità dirigenziale e disciplinare del responsabile anticorruzione per ripetute violazioni e omesso controllo. L'art. 1, comma 14, individua poi due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- ✓ una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. 165/2001 che si configura nel caso di "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- ✓ una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel Piano della *Performance* in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

L'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di responsabile anticorruzione le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f), nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*».
Proprio in relazione alle funzioni attribuite, il responsabile deve dare tempestiva comunicazione all'amministrazione di aver subìto eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.
L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del responsabile anticorruzione o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di responsabile anticorruzione.

Responsabilità dei dirigenti Direttori delle Aree, dei R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, nonché dei dipendenti per violazione od omissione delle misure anticorruzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel Piano anticorruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale tecnico amministrativo che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento), nonché dai R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri e dai docenti.
La violazione e l'omissione delle misure di prevenzione previste dal piano costituiscono illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. 190/2012), oltre ad essere valutate sul piano della performance individuale ed organizzativa.

1.2.4. Rete interna anticorruzione e trasparenza

È istituito presso l'Area Affari Istituzionali (ARAI) il Settore *Misure Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Privacy*, con le seguenti competenze:

- Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto del trattamento dei dati personali – legge sulla privacy e successive modifiche e integrazioni
- Gestione richieste ai sensi dell'art. 328 del c.p.
- Nomina commissioni ispettive interne e gestione dell'intero processo istruttorio
- Accesso atti amministrativi, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo ex art. 2, co. 9-ter, l. 241/1990.
- Adempimenti e monitoraggio su Trasparenza, Pubblicità e Anticorruzione
- Istruttorie in ordine a segnalazioni/esposti di carattere non anonimo (compreso *whistleblowing*)
- Supporto tecnico per Piano anticorruzione e integrazione con ciclo della performance
- Istruttoria per le interrogazioni parlamentari
- Istruttorie su richieste avanzate da Autorità di controllo e giudiziarie

La Sapienza può inoltre costituire un Gruppo di lavoro, con il compito di supportare il responsabile anticorruzione nel coordinamento degli adempimenti complessi e trasversali a tutte le strutture dell'Ateneo relativi ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione; il Gruppo, se costituito, è composto da soggetti di professionalità differenti e appartenenti a diverse realtà universitarie (Aree dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, Facoltà, Centri).

Rete anticorruzione e trasparenza. Il Settore e, se costituito, il Gruppo di lavoro, si coordinano con i referenti eventualmente individuati dai Direttori delle Aree dell'Amministrazione centrale e con i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri.
Ai referenti e ai R.A.D. sono destinati specifici incontri, anche in presenza, per l'illustrazione della normativa e degli adempimenti.

Sezione Intranet dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione. Il Settore cura la predisposizione e l'aggiornamento di una sezione del sito istituzionale dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione, al cui interno sono riportati gli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione, le comunicazioni del responsabile anticorruzione e la eventuale documentazione relativa al Gruppo di lavoro (costituzione, obiettivi, commenti, direttive).

Proposta di misure di trattamento del rischio. Il Settore e, se costituito, il Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle Unità produttive decentrate, propongono al responsabile anticorruzione l'adozione di specifiche misure di trattamento del rischio, nonché le modalità per lo svolgimento di idonee verifiche, ispezioni e controlli sull'applicazione del Piano anticorruzione.

Definizione di metodologie di monitoraggio. Il Settore e, se costituito, il Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle Unità produttive decentrate, predispongono inoltre un metodo di monitoraggio basato sulla compilazione di schede in cui sono contenute una serie di domande su pratiche relative a procedimenti che rientrano nelle aree di rischio previste dal PNA 2015 e dal PNA 2017:

a) autorizzazione o concessione;

b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario];
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
g) incarichi e nomine;
h) affari legali e contenzioso;
i) didattica;
l) ricerca.

Individuazione dei referenti. I dirigenti delle Aree possono individuare propri referenti e altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile anticorruzione.

Riunione anticorruzione. Il responsabile anticorruzione convoca, anche attraverso il Settore, almeno 1 riunione annuale con i referenti, fatte salve le situazioni di urgenza.

Individuazione di meccanismi di raccordo. Il responsabile anticorruzione individua meccanismi idonei a conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.
Gli strumenti di raccordo utilizzano, ove possibile, tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati.

Sanzioni. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile anticorruzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del Piano anticorruzione è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

1.2.5. Individuazione del RASA

In seguito alla costituzione del Settore *Misure Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Privacy*, la Direzione Generale ha individuato come RASA la dott.ssa Daniela Sorrentino, funzionaria del predetto Settore.

1.2.6. Processo di adozione del Piano anticorruzione

Il processo di formazione del Piano anticorruzione è orientato alla piena partecipazione di tutti i soggetti interessati e recepisce le raccomandazioni ANAC formulate nei vari aggiornamenti al PNA ed in particolare gli aggiornamenti al PNA 2017 formulati con la delibera n. 1208 del 22.11.2017.
I passaggi principali del processo di formazione sono i seguenti:

- ✓ il responsabile anticorruzione, sulla base degli indirizzi strategici ricevuti dagli organi di indirizzo, coinvolge attivamente nella stesura della proposta di Piano tutti i Dirigenti delle Aree;
- ✓ il responsabile anticorruzione apre una consultazione pubblica per coinvolgere tutti i dipendenti e i portatori di interessi nella partecipazione attiva al processo di prevenzione mediante l'invio di proposte di misure e di suggerimenti; ai fini della predisposizione del presente Piano la fase di consultazione, aperta ai contributi e alle osservazioni dei docenti, del personale tecnico-amministrativo, gli studenti, delle associazioni studentesche, delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e delle altre associazioni od organizzazioni portatrici di particolari interessi, ha avuto luogo dal 5.11.2018 al 20.11.2018;
- ✓ il responsabile anticorruzione analizza gli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente e gli eventuali casi di illecito che sono avvenuti nell'anno all'interno dell'Ateneo o in amministrazioni analoghe del territorio;
- ✓ il responsabile anticorruzione propone misure di coordinamento del Piano con il ciclo della performance;
- ✓ il responsabile anticorruzione applica il ciclo di gestione del rischio a tutti i processi di Ateneo e redige il Piano anticorruzione;
- ✓ la progettazione delle misure di prevenzione specifiche sui processi è svolta con il pieno coinvolgimento e la partecipazione attiva dei dirigenti.

È cura del responsabile anticorruzione procedere annualmente alla predisposizione della proposta di aggiornamento del piano.
Ai fini dell'aggiornamento si tiene conto di:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del precedente Piano anticorruzione;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive deliberate dall'ANAC;
- ✓ risultanze del monitoraggio sulle misure previste dal precedente Piano anticorruzione.

Il processo di formazione del Piano - già orientato alla piena partecipazione di tutti i soggetti interessati - recepisce tutte le raccomandazioni ANAC formulate nei vari aggiornamenti al PNA succedutisi nel corso del tempo.
Seguendo le raccomandazioni dell'ANAC si è previsto un processo di formazione e di aggiornamento del Piano che:

1) accoglie il pieno coinvolgimento degli Organi di Indirizzo nell'individuazione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie e la più larga condivisione delle misure di prevenzione, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione;
2) ha tratto preziosi spunti di riflessione dalla "Giornata della Trasparenza" svoltasi il 25.10.2018, presso l'Aula magna della Sapienza relativamente al tema "*La trasparenza nella research university in rapporto ai processi di valutazione della didattica e della ricerca*";
3) ha recepito alcune delle proposte al Piano trasmesse da vari interlocutori che hanno risposto all'iniziativa dell'Amministrazione "Procedura aperta alla consultazione per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Piano anticorruzione) 2018-2020 della Sapienza Università di Roma" proposta sul sito https://www.uniroma1.it/it/notizia/consultazione-il-nuovo-piano-anticorruzione rivolta a tutti i dipendenti e ai portatori di interessi;

4) ha ricavato interessanti elementi di valutazione dalle segnalazioni incardinate nell'ambito della recente introduzione della procedura di whistleblowing sul sito http://segnalazioni.uniroma1.it/SitePages/default.aspx;
5) ha consolidato il vasto bagaglio di informazioni desumibili dalla mappatura dei processi da tempo avviata nelle Aree Organizzative Dirigenziali;
6) ha usufruito del lavoro sviluppato nell'ambito del Settore Misure Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Privacy istituito con disposizione n. 4787 del 29.12.2017.

In tale ottica, rispetto alle precedenti formalizzazioni del Piano, il responsabile anticorruzione ha sicuramente usufruito di ulteriori elementi di valutazione tecnico-amministrativa che gli hanno permesso di giungere – oggi – ad una stesura più rispondente alla consolidata realtà tecnico-amministrativa di questo Ateneo.
Il presente Piano è pertanto da ritenersi come risultato di un processo di coinvolgimento allargato alle diverse componenti dell'Ateneo.

1.2.7. Collegamento con il Piano della *Performance*

Il Piano anticorruzione individua, per ciascuna misura specifica da implementare, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.
Ove quest'ultimo non sia espressamente definito nel Piano, lo stesso si intende riferito al 31 dicembre dell'anno nel quale è adottato il Piano.

Coordinamento con il ciclo della *performance*. L'efficacia del Piano anticorruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, il suo contenuto è coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.
A tal fine la Sapienza costruisce un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

- ✓ alla *performance*;
- ✓ agli standard di qualità dei servizi;
- ✓ alla trasparenza ed alla integrità;
- ✓ al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La Sapienza provvede perciò al coordinamento tra il Piano anticorruzione e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione nonché quelli individuati dal d.lgs. 150/2009, ossia:

- ✓ il Piano della *Performance* e la Relazione sulla *performance* (art. 10 d.lgs. 150/2009),
- ✓ il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 d.lgs. 150/2009),
- ✓ il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in poi: Piano trasparenza, integrato nel presente Piano anticorruzione vedi *par*. 4).

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che la Sapienza proceda all'inserimento dell'attività posta in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della *Performance*.
Quindi, la Sapienza procede ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Piano anticorruzione.
In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano anticorruzione vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della *Performance* nel duplice versante della:

- ✓ *performance* organizzativa (art. 8 d.lgs. 150/2009);
- ✓ *performance* individuale (ex art. 9, d.lgs. 150/2009).

Rendicontazione degli obiettivi. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel Piano anticorruzione (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) la Sapienza dà specificamente conto nell'ambito della Relazione sulla *performance* (art. 10, d.lgs. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, sono verificati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Riavvio del ciclo anticorruzione-*performance*. Dei risultati emersi nella Relazione della *performance* il responsabile anticorruzione tiene conto:

- ✓ effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- ✓ individuando eventuali misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie sia a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. l) bis, ter, quater, d.lgs. 165/2001;
- ✓ al fine di inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il Piano anticorruzione.

Performance del responsabile anticorruzione. Anche la performance individuale del responsabile anticorruzione è valutata in relazione alla specifica funzione affidata, a tal fine inserendo nel Piano della *Performance* gli obiettivi affidati.

Rafforzamento dell'integrazione per il 2019. Nel mese di novembre 2018 il responsabile anticorruzione ha proposto la reintegrazione nell'Aggiornamento 2019 al Piano Integrato di più obiettivi operativi specifici (uno per ciascuna Area organizzativa, oltre ad uno ulteriore specifico indirizzato all'Area organizzativa il cui Direttore coincide con il responsabile stesso, nonché obiettivi specifici per le Strutture – Dipartimenti e Facoltà) consistenti nell'adempimento delle misure generali e specifiche previste dal presente Piano anticorruzione.
Ove la proposta sia accolta, tale adempimento sarà pertanto monitorato in corso d'anno con le modalità previste dal Sistema di valutazione della performance e dovrà essere rendicontato a fine anno dalle Aree e dalle Strutture e validato dal Nucleo di Valutazione, sentito il responsabile anticorruzione.
Sono stati altresì proposti obiettivi specifici per il responsabile anticorruzione in relazione ai propri compiti.
Il mancato adempimento originerà le penalizzazioni previste per gli obiettivi operativi non conseguiti dal Sistema di valutazione della performance.

1.2.8. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi

La mappatura dei processi è stata avviata dal 2011 ai fini organizzativi (v. Piano della *Performance* 2011-2013, O.S. G.1 "Improntare le attività a criteri di trasparenza, economicità e speditezza", O.O. G.1.1 "Mappatura dei processi amministrativi e avvio del monitoraggio sistematico", p. 61).

La mappatura è' stata poi proseguita nel 2012 (v. Aggiornamento 2012 al Piano della *Performance* 2011-2013, O.S. 4 "Migliorare la gestione economica e finanziaria", O.O. "Mappatura dei processi amministrativi connessi alla contabilità", p. 21; "O.S. 6 "Sviluppare capacità di gestione imprenditoriale e manageriale", Indicatore "Grado di copertura della mappatura dei processi", p. 12).

Dopo la riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale dell'Università avvenuta con D.D. n. 2475 del 26.07.2012, nel 2013 la mappatura dei processi ai fini organizzativi veniva riavviata (v. Aggiornamento 2013 al Piano della *Performance* 2011-2013, O.S. "Sviluppare le capacità di comunicare ed il marketing", O.D.G. 16. Migliorare le capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati dell'Amministrazione Centrale", O.D.A. 16.2 "Estensione della mappatura dei processi", p. 29) limitatamente a 4 Aree dell'Amministrazione Centrale.

Il Piano della *Performance* 2014-2016 prevedeva (O.S. "Sviluppare capacità di gestione imprenditoriale e manageriale", O.D.G. 6.5 "Migliorare le capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati", O.O. 6.5.3. "Estendere la mappatura dei processi della Direzione Generale", p. 38) il completamento della mappatura anche per le restanti Aree dell'Amministrazione Centrale.
Parallelamente, in conformità al PNA 2013, lo stesso Piano della *Performance* 2014-2016 prevedeva (O.O. 11.7, "Avviare la mappatura dei procedimenti dell'amministrazione centrale e di Facoltà, Dipartimenti e Centri e effettuare la valutazione del rischio corruttivo", p. 42) l'avvio della mappatura anticorruzione dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale. La rilevazione anticorruzione veniva effettuata su tutti i procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale, individuati utilizzando la tabella PROCEDAMUS 2013, a livello di procedimento.

L'Aggiornamento 2015 al Piano della *Performance* 2014-2016 prevedeva l'avvio della mappatura dei processi delle Strutture decentrate (O.S. "Sviluppare capacità di gestione imprenditoriale e manageriale", O.D.G. 6.4 "Migliorare le capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati", O.O. 6.4.2 "Attivare mappatura dei processi delle Strutture decentrate (Facoltà/Dipartimenti)", p. 17), limitatamente alla Facoltà e a 6 Dipartimenti (veniva tuttavia realizzata la mappatura sino a 11 Dipartimenti).
Parallelamente, in conformità al PNA 2013, lo stesso Aggiornamento 2015 al Piano della *Performance* 2014-2016 prevedeva (O.O. 11.7 "Avviare la mappatura dei procedimenti dell'amministrazione centrale e effettuare la valutazione del rischio corruttivo", p. 23) la conclusione della mappatura anticorruzione dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale nonché (O.O. 11.7bis "Avviare la mappatura dei procedimenti di Facoltà, Dipartimenti e Centri e effettuare la valutazione del rischio corruttivo", p. 23) l'avvio della mappatura anticorruzione dei procedimenti delle Strutture decentrate sino alla soglia del 50% delle stesse. La rilevazione anticorruzione veniva ripetuta su tutti i procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale, individuati utilizzando la tabella PROCEDAMUS 2014, a livello di procedimento, e veniva realizzata la completa rilevazione anticorruzione dei procedimenti delle Strutture decentrate, a livello di procedimento.

Sulla base di tale rilevazione il Piano anticorruzione 2016-2018 prescriveva alcune misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione (per i procedimenti amministrativi classificati come "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o "ELEVATO RISCHIO": v. parr. 3.1.1 e 3.1.2 del Piano).

L'Aggiornamento 2016 al Piano della *Performance* 2014-2016 (Piano Integrato 2016) prevedeva la prosecuzione della mappatura dei processi delle Strutture decentrate (O.S. "Sviluppare capacità di gestione imprenditoriale e manageriale", O.D.G. 6.4 "Migliorare le capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati", O.O. 6.4.2 "Attivare mappatura dei processi delle Strutture decentrate (Facoltà/Dipartimenti)", p. 23), sino alla soglia di 26 Dipartimenti (veniva tuttavia realizzata la mappatura sino a 35 Dipartimenti).

Parallelamente, in conformità al PNA 2013, lo stesso Aggiornamento 2016 al Piano della *Performance* 2014-2016 (Piano Integrato 2016) aveva continuato a prevedere (O.O. 11.5 "Avviare la mappatura dei procedimenti dell'amministrazione centrale e effettuare la valutazione del rischio corruttivo", p. 34) la mappatura anticorruzione dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Centrale (obiettivo già realizzato nel 2014 e nel 2015) nonché (O.O. 11.5bis "Avviare la mappatura dei procedimenti di Facoltà, Dipartimenti e Centri e effettuare la valutazione del rischio corruttivo", p. 34) la mappatura anticorruzione dei procedimenti delle Strutture decentrate (obiettivo già realizzato nel 2015): tali mappature venivano dunque sottoposte alla verifica dei rispettivi responsabili di struttura per eventuale conferma delle valutazioni già effettuate nel 2015. I risultati della mappatura 2016 non presentavano scostamenti rispetto a quelli del 2015 e le misure di trattamento del rischio venivano quindi confermate nel Piano anticorruzione 2017-2019.

Nel frattempo, nell'ottobre 2015 il PNA 2015 aveva segnalato la necessità di procedere alla mappatura anticorruzione non più dei procedimenti, ma dei processi organizzativi: pertanto veniva effettuata nel 2016 la rilevazione anticorruzione non solo nuovamente sui procedimenti amministrativi (Amministrazione Centrale e Strutture decentrate) a livello di procedimento, bensì anche sul complesso dei processi organizzativi come mappati ai sensi dei precedenti Piani della Performance (Amministrazione Centrale), a livello di processo.

Sulla base di tale rilevazione il Piano anticorruzione 2017-2019 prescriveva alcune misure specifiche di prevenzione del rischio corruzione (per i processi organizzativi classificati come "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o "ELEVATO RISCHIO": v. par. 3.4 del Piano anticorruzione).

Il Piano Integrato 2017-2020 non prevedeva obiettivi operativi di mappatura dei processi organizzativi nelle Strutture decentrate: tuttavia nel corso del 2017 proseguiva tale attività, anche tenuto conto della previsione nel Piano Integrato di un O.O. correlato a tale attività (O.O. 5.24 "Analisi dei processi e dell'attuale organizzazione dei Centri di Spesa e definizione di un modello organizzativo per dipartimenti e facoltà di Ateneo articolato in funzioni, servizi, posizioni e ruoli", p. 39) che avrebbe dovuto portare alla presentazione agli OO.CC. del progetto di un modello organizzativo per dipartimenti e facoltà di Ateneo articolato in funzioni, servizi, posizioni e ruoli: tale operazione, da condividere con gli stakeholder nelle sedi sindacali nonché in quelle di rappresentanza delle Strutture decentrate, non poteva essere completata nel 2017 e ne è stato previsto il completamento nell'ambito del successivo Aggiornamento 2018 al Piano Integrato 2017-2019.

Inoltre, a seguito di modifiche alla già citata D.D. n. 2475 del 26.07.2012 (apportate con la D.D. n. 3696 del 26.07.2016) nel 2017 veniva altresì condotto un aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione Centrale.

Nel 2017 è stata approvata, in conformità all'O.O. 5.5. del Piano Integrato 2017-2020, la revisione della tabella dei procedimenti amministrativi, all. A al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché la nuova tabella B, relativa ai procedimenti amministrativi preso le Unità produttive decentrate.

Il Piano anticorruzione 2018-2020 prendeva atto del protrarsi dell'attività di censimento e mappatura dei processi organizzativi delle Strutture, prevista dal Piano della *Performance* 2016, e dell'avvio di una parziale rimappatura degli stessi prevista dal Piano della *Performance* 2017, rinviando la loro mappatura anticorruzione al 2018; rinviava inoltre anche la nuova mappatura anticorruzione dei processi

organizzativi dell'Amministrazione Centrale al 2018, all'esito dell'operazione di aggiornamento sopra richiamata; confermava pertanto le misure specifiche di trattamento del rischio di cui al Piano anticorruzione 2018-2020 introducendo nuove misure generali su specifiche Aree di rischio.

L'Aggiornamento 2018 al Piano Integrato 2017-2019 ha previsto il completamento dell'O.O. 5.23 "Analisi dei processi e dell'attuale organizzazione dei Centri di Spesa e definizione di un modello organizzativo per dipartimenti e facoltà di Ateneo articolato in funzioni, servizi, posizioni e ruoli" entro il 30.06.2018 (p. 40). Quanto allo stato di avanzamento della mappatura organizzativa dei processi organizzativi presso le Strutture decentrate, essa è stata completata entro il 2018 e permetterà così di procedere alla relativa rilevazione anticorruzione entro il primo semestre 2019.

Nel presente Piano, conformemente agli indirizzi ANAC degli anni 2015, 2016 e 2017, non si tiene più conto della rilevazione anticorruzione dei procedimenti amministrativi.

Infine, anche tenuto conto delle recenti importanti modifiche alla sopra richiamata D.D. n. 2475 del 26.07.2012 (apportate con le D.D. n. 814 del 2.03.2017, n. 2335 del 6.06.2017, n. 2722 del 3.07.2017, n. 2724 del 3.07.2017, n. 4785 del 29.12.2017, n. 4786 del 29.12.2017 e n. 91 del 16.01.2018), il responsabile anticorruzione ha proposto che l'Aggiornamento 2019 al Piano Integrato 2017-2019 preveda tra gli obiettivi operativi, con sviluppo triennale, una nuova mappatura dei processi organizzativi, condotta con una metodologia che possa risultare maggiormente aderente alle necessità di rilevazione del rischio anticorruzione conformemente al dettato dell'ANAC.

2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai procedimenti amministrativi e/o ai processi organizzativi, o alle rispettive fasi, di pertinenza dell'amministrazione**.**
L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.
Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi la Sapienza prende in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Le fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio sono trattate unitariamente, nel presente Piano, sotto la denominazione di "rilevazione del rischio" (par. 2.1).

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».
In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

2.1. Rilevazione del rischio

2.1.1. Metodologia di rilevazione (identificazione e analisi) del rischio per i processi organizzativi

La rilevazione del rischio è effettuata utilizzando il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA 2013, modificato dal responsabile anticorruzione, valutando la probabilità che il rischio collegato ad ogni processo si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
Per ciascun processo catalogato, in relazione al rischio corruzione è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto.
La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti.
A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).
La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.
Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.
L'impatto si misura in termini di:

- ✓ impatto economico,
- ✓ impatto organizzativo,
- ✓ impatto reputazionale.

Il valore della probabilità è stato ricavato dalla media di sei voci, rilevate attraverso l'apposito questionario di cui sopra, definito sulla base dell'allegato 5 al PNA 2013.
Il valore dell'impatto è stato ricavato dalla media di quattro voci, rilevate attraverso l'apposito questionario di cui sopra, definito sulla base dell'allegato 5 al PNA 2013.
Il valore della probabilità è stato poi moltiplicato per il valore dell'impatto, al fine di ottenere il valore complessivo, che esprime il punteggio di rischio del processo organizzativo.
Per l'attività di rilevazione del rischio sono stati coinvolti i dirigenti responsabili, sotto il coordinamento generale del responsabile anticorruzione.
La rilevazione del rischio di ciascun processo organizzativo permette di ottenere una classificazione degli stessi processi in base al punteggio ottenuto.

L'analisi di dettaglio degli indici proposti dall'allegato 5 al PNA 2013 evidenzia come la probabilità non sia intesa unicamente in riferimento al presentarsi della minaccia (cioè la possibilità che si presenti un tentativo di corruttivo per un processo specifico lavorativo) ma anche, e soprattutto, alla quantificazione della probabilità legata allo sfruttamento di vulnerabilità presenti nel processo analizzato, vulnerabilità che possono portare alla realizzazione concreta di una minaccia.
Tali indici di valutazione devono essere considerati come caratteristiche dei singoli processi e sono riconducibili nella maggior parte dei casi a debolezze intrinseche (ad es., la *Discrezionalità*) e in altri casi a fattori di appetibilità per l'attaccante (ad es., il *Valore economico*).
In termini di analisi del rischio, essi rappresentano, quindi, una sintesi di minaccia e vulnerabilità.
Va sottolineato che quest'ultimo approccio costituisce un aspetto molto importante dell'impostazione suggerita dal PNA 2013.

Il Piano anticorruzione 2018-2020 aveva riportato gli esiti della rilevazione anticorruzione effettivamente svolta nel 2016 a livello di processo per gli oltre 600 processi organizzativi considerati (schede di processo e diagrammi di *workflow*), il cui elenco sintetico è stato riprodotto in Appendice 2 a tale Piano, mentre il complesso delle schede compilate è rimasto nella disponibilità del responsabile anticorruzione.
Si precisa al riguardo, che il PNA 2015 aveva previsto che "*l'effettivo svolgimento della mappatura* [dei processi] *deve risultare nel PTPC*" (p. 18) e che alla luce di tale previsione, il responsabile anticorruzione

non aveva ritenuto sussistente nel 2017 e nel 2018 un obbligo di pubblicazione delle singole schede di rilevazione anticorruzione dei singoli processi.

Per quanto concerne il processo di rilevazione, come riportato nel Piano anticorruzione 2018-2020, nel 2016 si è proceduto in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area alla delimitazione del set dei processi organizzativi con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, utilizzando il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA 2013, adattato dal responsabile anticorruzione, valutando in una prima fase al livello del processo la probabilità che il rischio collegato ad ogni processo si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

A seguito della rilevazione, i singoli processi organizzativi sono stati inseriti in una classifica del punteggio di rischio.
Nel l'ambito della rilevazione del 2016 erano stati classificati come "BASSO RISCHIO" ai fini del Piano anticorruzione 2017-2019 i processi organizzativi le cui rilevazioni del rischio avevano fatto emergere punteggi complessivi di rischio pari o inferiori al valore soglia di 4, corrispondente al prodotto di una probabilità 2 [poco probabile] per un impatto 2 [minore]; si era ritenuto inoltre di poter procedere, caso per caso, alla classificazione come "MEDIO RISCHIO" dei procedimenti e processi per i quali il punteggio di rischio risultasse pari o inferiore al valore di 6, corrispondente al prodotto di una probabilità 2 [poco probabile] per un impatto 3 [soglia], ovvero di una probabilità 3 [probabile] per un impatto 2 [minore]; alla fine, si è adottata tale classificazione comunque per i procedimenti e processi per i quali il punteggio di rischio risultasse pari o inferiore al valore di 5 (e ovviamente superiore a 4).
I procedimenti amministrativi e i processi organizzativi per i quali il punteggio di rischio risultasse superiore a 5 e inferiore o uguale a 6 erano stati classificati come "MEDIO-ELEVATO RISCHIO".
I procedimenti amministrativi e i processi organizzativi per i quali fossero emersi i più elevati punteggi di rischio (superiori al valore soglia di 6) erano stati classificati come "ELEVATO RISCHIO".

La classifica del livello di rischio di ciascun processo organizzativo, limitatamente ai soli processi organizzativi al di sopra della soglia di valore 4, è stata esaminata e valutata nel 2016 in una seconda fase per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.
Per tali processi si è proceduto nella rilevazione del 2016, sempre in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area, all'identificazione specifica degli eventi rischiosi, all'analisi del rischio e delle cause di eventi rischiosi, alla ponderazione del rischio, alla identificazione, progettazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio e del loro monitoraggio, poi trasposte nel Piano anticorruzione 2017-2019 e confermate nel Piano anticorruzione 2018-2020.
Tale ulteriore analisi è stata condotta sempre utilizzando il medesimo questionario di cui all'allegato 5 al PNA 2013, applicato stavolta a ciascuna fase di attività mappata per il processo organizzativo in esame, rivalutando e riclassificando eventualmente, in seguito a tale rilevazione, anche la valutazione precedentemente condotta con riferimento al rischio complessivo del processo, e generando le eventuali proposte di misure di trattamento del rischio.

E' stato infine deciso di trattare specificamente tutti i processi organizzativi per i quali il punteggio di rischio di fase risultasse superiore a 5 (nel PTPCT definito come livello di "MEDIO-ELEVATO RISCHIO"), con le "misure specifiche" di trattamento del rischio (ora attestate al PTPCT 2017/2019 e a quello 2018/2020); si è altresì ritenuto opportuno trattare specificamente nei due PTPCT il rischio di corruzione anche di 1 altro processo organizzativo, collocatosi nella rilevazione 2016 appena sotto il valore di soglia 5.

Quanto alla nomenclatura dei livelli di rischio, nel corso del 2017 si era potuto verificare che a livello di comparto Istruzione e Università risultava condivisa (*in primis* dal MIUR) la matrice di rischio di seguito riportata:

	marginale	minore	soglia	serio	superiore
Altamente probabile	5	10	15	20	25
Molto probabile	4	8	12	16	20
Probabile	3	6	9	12	15
Poco probabile	2	4	6	8	10
improbabile	1	2	3	4	5

Impatto

dove:

0 - 4,99 [>1*5 o 5*1]	=	rischio SCARSO (attività vincolata – specifica normativa – elevata pubblicità)
5 - 9,99 [<2*5 o 5*2]	=	rischio MODERATO (attività a media discrezionalità – normativa di principio/regolamento aziendale – ridotta pubblicità)
10 - 14,99 [<3*5 o 5*3]	=	rischio RILEVANTE (significativo rischio che si verifichi un'azione corruttiva)
15 - 19,99 [<4*5 o 5*4]	=	rischio ELEVATO (elevato rischio che si verifichi un'azione corruttiva)
20 - 25	=	rischio CRITICO (alto rischio che si verifichi un'azione corruttiva)

Di conseguenza, si era provveduto a riclassificare i livelli di rischio dei processi della Sapienza conformemente a tali parametri.

Nella nuova classificazione-nomenclatura, il livello di rischio che nel Piano anticorruzione 2017-2019 era definito "MEDIO-ELEVATO" era ridenominato nel Piano anticorruzione 2018-2020 "MODERATO" mentre il livello di rischio che nel Piano anticorruzione 2017-2019 era definito "ELEVATO" veniva, a seconda del punteggio, ridenominato nel Piano anticorruzione 2018-2020come "MODERATO", "RILEVANTE" o "ELEVATO".
Considerati gli esiti della rilevazione svolta nel 2016, nel Piano anticorruzione 2018-2020 erano state mantenute:

- ✓ le "misure generali" di trattamento del rischio di cui ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26 per tutti i processi organizzativi, in quanto compatibili;
- ✓ le "misure specifiche" di trattamento del rischio attestate al *parr.* 3.3 per i processi organizzativi per i quali il punteggio di rischio risultasse superiore a 5; si era altresì ritenuto opportuno trattare il rischio di corruzione anche di 1 altro processo organizzativo, collocatosi nella rilevazione 2016 appena sotto il valore di soglia 5.

La maggioranza dei processi organizzativi, come rilevati sotto il profilo del rischio di corruzione con la metodologia riepilogata, risultava ricadere nell'intervallo 0-4,99, corrispondente alla nomenclatura di rischio "SCARSO" nel Piano anticorruzione 2018-2020 ("MEDIO-ELEVATO RISCHIO" nel Piano anticorruzione 2017-2019)

Tale esito, benché attestato a seguito di una rilevazione condotta secondo il modello attestato al PNA 2013 e dunque con strumenti metodologicamente attendibili, è stata considerata dal responsabile anticorruzione indice di una possibile sottovalutazione percettiva dovuta anche all'incompleta informazione dei soggetti partecipanti alla rilevazione.

Inoltre, vi è da considerare che il metodo legato alla media aritmetica introdotto dal PNA 2013 di per sé schiaccia fortemente la dinamica del livello di rischio su valori medio bassi.
La scelta di questo indicatore può condurre ad una *sottostima* del rischio e induce, per questo, un possibile appiattimento dei punteggi di rischio verso il basso.
In altri termini, l'appiattimento è in parte una conseguenza della sottostima sistematica che lo stesso indicatore 'media aritmetica' produce.

Pertanto, in sede di rilevazione anticorruzione 2018 effettuata ai fini della predisposizione del presente Piano:

- è stata effettuata da tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale la rilevazione della rischiosità per tutti i processi anche a livello delle singole fasi ed attività endoprocessuali;
- a tal fine è stato utilizzato il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA 2013, precompilato parzialmente dal responsabile anticorruzione attribuendo d'ufficio il massimo valore alle risposte ai quesiti 9 e 10 del questionario (*Impatto reputazionale*; *Impatto organizzativo, economico e sull'immagine*), per tenere debitamente conto della primaria importanza della Sapienza nel panorama universitario e del corrispettivo rischio di esposizione pubblica (in analogia a quanto previsto nel PTPCT 2018/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché limitando ai tre valori più elevati le possibili risposte al quesito 6 del questionario (*Controlli*).

Sono pubblicate sul sito istituzionale in Allegato 9 al presente Piano le schede con gli esiti di rilevazione del rischio anticorruzione per ciascun processo.

L'effetto degli interventi correttivi, che preservano comunque la verificabilità e l'attendibilità del metodo di rilevazione utilizzato, è quello di un incremento del livello medio di rischio rilevato e della presumibile sottoposizione di un maggior numero di processi e di fasi e attività al trattamento del rispettivo rischio di corruzione, considerato che il punteggio minimo di rischio calcolabile in base al questionario corretto si attesta ora a 4,5 (probabilità 1,5 * impatto 3) rispetto ad un massimo di 25, anziché, come in precedenza utilizzando il questionario base impiegato dalla maggior parte dei soggetti pubblici, a 0,875 (probabilità 1,167 * impatto 0,75) rispetto ad un massimo di 25.

Al fine di non falsare la rilevazione e di renderla sostenibile, tuttavia, tale effetto incrementale è stato ulteriormente razionalizzato dal responsabile anticorruzione modificando la soglia di rilevanza minima del rischio di fase come di seguito:

- considerato che nel sistema di rilevazione del rischio utilizzato nel 2016 la soglia di rilevanza minima del rischio ai fini del trattamento del rischio si attestava al punteggio di 5, è stata calcolata

la soglia di rischio ad essa matematicamente equivalente nel nuovo sistema di ponderazione del rischio, che si attesterebbe ad 8;

- all'esito, prudenzialmente la soglia di rilevanza minima del rischio di fase ai fini della rilevazione è stata "abbattuta" dal responsabile anticorruzione al punteggio di 6, in modo da ottenere una maggiore diffusione delle attività di individuazione ed analisi del rischio di fase.

Pertanto, per le sole fasi processuali il cui punteggio di rischio è risultato uguale o superiore a 6, si è proceduto alla specifica analisi del rischio (descrizione del comportamento a rischio corruzione-evento a rischio, associazione alla relativa categoria generale di evento rischioso) e all'acquisizione della proposta di trattamento del rischio.

I singoli rischi sono stati associati alle categorie generali di evento rischioso individuate dall'ANAC e dalle principali Università italiane:

1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo:
2) Uso improprio o distorto della discrezionalità;
3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione;
4) Conflitto di interessi;
5) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio
6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;
7) Alterazione (+/-) dei tempi;
8) Altro.

2.1.2. Esiti della rilevazione del rischio 2018

Statistica processi a rischio 2018

AREE	soglia ===>		>5,99<7		>6,99<8		>7,99<9		>8,99<10		>9,99	
	Processi	Step	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S
AGE	12	25			11	23	1	2				
AOS	30	43	16	24	10	13	2	2	1	1	1	3
APSE	36	63	9	14	10	16	7	12	6	12	4	9
ARAI	19	22	13	16	5	5	1	1				
ARAL	3	5	2	3	1	2						
ARCOFIG	6	6	5	5	1	1						
ARI	1	1	1	1								
AROF	55	120	31	80	19	32	3	6	2	2		
ARSS	27	68	21	55	4	10	2	3				
ARU	23	58	13	34	9	23	1	1				
ASSCO	18	33	6	14	8	15	3	3	1	1		
ASURTT	5	5	2	2	3	3						
CINFO	7	7	1	1					6	6		
	242	456	120	249	81	143	20	30	16	22	5	12

Totale PROCESSI COMPILATI	579
Totale STEP COMPILATI	5.849

Totale PROCESSI SOPRA SOGLIA MINIMA DI RISCHIO (>5,99)	173
Totale STEP SOPRA SOGLIA MINIMA DI RISCHIO	456

La classifica dettagliata e completa dei rischi di fase è riportata in Allegato 6 al presente Piano anticorruzione.
I processi interessati da almeno una fase processuale sopra soglia di rischio minimo sono il 29,9% del totale dei processi; le fasi processuali che raggiungono tale soglia sono il 7,8% del totale delle fasi processuali.

2.1.3. Esiti del monitoraggio dell'attuazione delle misure dei Piani anticorruzione 2017-2019 e 2018-2020

Con riferimento alle misure previste dai Piani anticorruzione 2017-2019 e 2018-2020 è stato condotto un monitoraggio nel mese di novembre 2018 presso tutte le Strutture per verificare l'applicazione delle misure generali; nel gennaio 2019 è stato condotto un monitoraggio sull'applicazione delle misure specifiche ivi previste.
L'esito del monitoraggio è stato utile nel considerare la riformulazione o eventuale eliminazione delle misure introdotte negli anni precedenti; ne sarà data più ampia illustrazione nella relazione annuale del responsabile anticorruzione.
Per le misure previste nel presente Piano, sulla scorta della esperienza acquisita, sono stati in alcuni casi aggiornati gli indicatori di efficacia, che a loro volta contribuiranno a fornire suggerimenti circa l'aggiornamento delle misure.
Si ricorrerà in corso d'anno 2019 in due tornate ad un nuovo monitoraggio, per verificare l'applicazione delle misure introdotte per il 2019 dal presente Piano.

2.2. Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio più alto, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. A tale scopo le fasi processuali valutate nel presente Piano (superiori alla soglia minima di rilevanza di rischio di fase) sono state rappresentate nell'Allegato 6 in ordine decrescente di livello di rischio.
Considerati gli esiti della rilevazione svolta nel 2018, si è ritenuto di trattare:

1) nel 2019 con misure specifiche tutti i rischi di fase collocatisi, all'esito della rilevazione, al di sopra del punteggio di 8 (v. *supra*, par. 2.1.1), per un totale di 64 misure (evidenziate in rosso nella tabella di cui al par- 2.1.2);

2) nel 2020 con misure specifiche anche rischi di fase collocatisi, all'esito della rilevazione, al di sopra del punteggio di 7 e al di sotto del punteggio di 8;
3) nel 2021 con misure specifiche anche rischi di fase collocatisi, all'esito della rilevazione, al di sopra del punteggio soglia di 6 e al di sotto del punteggio di 7.

Resta possibile, per le singole Aree amministrative, introdurre su base volontaria già dal 2019 misure specifiche per i rischi di fase collocatisi al di sopra del punteggio soglia di 6 e al di sotto del punteggio di 8.

Tenuto conto del programmato avvicendamento nella funzione di responsabile anticorruzione che avrà luogo nel corso del 2019, nonché della circostanza che il Piano Integrato triennale 2017-2019 giunge a proprio compimento nel 2019 e i suoi obiettivi operativi saranno completamente riveduti per il triennio 2020-2022, per motivi di opportunità sarà il responsabile anticorruzione subentrante nel 2019 - con un eventuale aggiornamento del presente Piano in corso d'anno ovvero nel Piano anticorruzione 2020-2022 - a proporre per gli anni 2020 e 2021 le misure obbligatorie specifiche per il trattamento del rischio nei singoli processi, di cui ai precedenti punti 2) e 3).

3. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.
L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.
La fase di trattamento del rischio consiste infatti proprio nel processo attivato per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Si evidenzia che, nel PNA 2013, le misure erano state classificate come:

- ✓ misure *obbligatorie*, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- ✓ misure *ulteriori*, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel Piano anticorruzione

In sede di PNA 2015, l'ANAC ha chiarito che "*ad avviso dell'Autorità, è utile distinguere tra*

- ✓ *<Misure generali>, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (..) e*
- ✓ *<Misure specifiche> che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio*".

Inoltre, l'ANAC ha evidenziato che, "*per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti*", tra l'altro, "*gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi*"
Anche nel recente PNA 2017 l'Autorità ha ribadito quanto già precisato nel PNA 2015 e nel PNA 2016 a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, nell'individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta la nuova impostazione suggerita dall'ANAC, distinguendosi tra "Misure generali" e "Misure specifiche", nell'accezione sopra delineata.
Come per gli anni precedenti, l'individuazione e valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile anticorruzione con il coinvolgimento dei Dirigenti per le Aree di competenza e tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza.

Si elencano di seguito le <u>tipologie principali di misure come prese in considerazione dal PNA 2015 e del presente Piano</u>:

1) misure di controllo;
2) misure di trasparenza;
3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4) misure di regolamentazione;
5) misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
6) misure di semplificazione di processi/procedimenti;

7) misure di formazione;
8) misure di sensibilizzazione e partecipazione;
9) misure di rotazione;
10) misure di segnalazione e protezione;
11) misure di disciplina del conflitto di interessi;
12) misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

3.1. Identificazione e programmazione delle misure di trattamento

3.1.1. Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

L'esito del monitoraggio è stato utile nel considerare la riformulazione o eventuale eliminazione delle misure degli anni precedenti; ne sarà data illustrazione nella relazione annuale del responsabile anticorruzione.
Per le misure previste nel presente Piano, sulla scorta della esperienza acquisita, sono stati in alcuni casi aggiornati gli indicatori di efficacia, che a loro volta contribuiranno a fornire suggerimenti circa l'aggiornamento delle misure.
Si ricorrerà in corso d'anno in due tornate ad un nuovo monitoraggio, per verificare l'applicazione delle misure introdotte per il 2019 dal presente Piano.

3.1.2. Schede di programmazione delle misure

Le schede di programmazione delle misure tengono conto dell'analisi conoscitive a monte e dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi e della valutazione e ponderazione del rischio.
Nella formulazione delle misure si è tenuto conto dell'esito dei monitoraggi, della efficacia e del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta.
La valutazione del rischio è stata fatta, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati. L'esito della ponderazione ha determinato i livelli di rischio delle varie fasi processuali.
Le schede di programmazione delle misure di prevenzione sono riportate agli Allegati 1 (Misure generali) e 2 (Misure specifiche) al presente Piano.
Per ciascun processo e fase a rischio, l'Allegato 2 riporta una breve descrizione della misura, la tempistica di attuazione, le modalità di verifica dell'attuazione, gli indicatori, il relativo target ed il responsabile dell'attuazione.
Le "misure generali" trovano applicazione per tutti i processi organizzativi della rispettiva area di rischio, in quanto compatibili e, ove non diversamente specificato devono essere immediatamente applicate dai soggetti competenti.
Le "misure specifiche" trovano applicazione per i rispettivi processi organizzativi.
Gli altri strumenti già previsti o già in uso presso la Sapienza per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, nonché l'esercizio della vigilanza, sono valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle misure previste.

4. Monitoraggio

Tale azione completa la gestione del rischio e presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni.
L'azione di monitoraggio comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia dalle misure di prevenzione introdotte.
Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

4.1. Monitoraggio generale dei tempi dei procedimenti

Il monitoraggio dei tempi procedimentali è una misura che consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
I tempi medi dei più rilevanti procedimenti sono riportati nella tabella allegata al regolamento di ateneo in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti
I dirigenti Direttori delle Aree di Sapienza e, dal 2017, i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano

- ✓ effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per tutti i procedimenti amministrativi;
- ✓ informano periodicamente il responsabile anticorruzione in merito alla regolarità o all'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- ✓ informano tempestivamente il responsabile anticorruzione e tempestivamente di qualsiasi altra anomalia accertata consistente nella mancata attuazione del presente Piano, provvedendo tempestivamente alla eliminazione delle anomalie oppure proponendo al responsabile anticorruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella rispettiva competenza dirigenziale;
- ✓ i dati aggregati concernenti le azioni di eliminazione delle anomalie sono resi consultabili nel sito web istituzionale della Sapienza.

I responsabili di posizioni organizzative relazionano al rispettivo Direttore di Area o al R.A.D. sulle eventuali anomalie riscontrate; le anomalie e la relativa segnalazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto.
Nel mese di novembre 2018 il responsabile anticorruzione ha richiesto ai dirigenti Direttori delle Aree di Sapienza e ai R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri di fornire una relazione/comunicazione comprovante il regolare rispetto dei termini procedimentali nel corso del 2018

4.2. Monitoraggio delle misure di cui al presente Piano anticorruzione

Si ricorrerà in corso d'anno in due tornate ad un nuovo monitoraggio presso le Strutture (nei mesi di maggio 2019 e novembre 2019) per verificare l'applicazione delle misure introdotte per il 2019 dal presente Piano, utilizzando una apposita scheda di rilevazione.

5. Misure di trasparenza (Programma della trasparenza)

5.1. Giornata della trasparenza 2018

Le Giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nell'Ateneo. Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

I destinatari delle giornate sono gli *stakeholder* e il contenuto essenziale delle giornate è la presentazione del Piano della *Performance,* della Relazione *sulla Performance* ma anche di altri documenti, a cominciare dal Programma trasparenza e dal Piano anticorruzione per arrivare al Bilancio sociale e alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.
Per la preparazione dei contenuti delle Giornate sono organizzati ove possibile incontri preparatori per finalizzare l'organizzazione di tali Giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti. In tali incontri sono consentiti interventi ed è previsto uno spazio adeguato al dibattito.
La Sapienza si è determinata ad organizzare le Giornate della trasparenza secondo due moduli complementari, che di norma saranno destinati ad alternarsi: un evento in Aula magna diretto principalmente al pubblico più ampio e da tenersi con la partecipazione di autorevoli personalità esterne, alternatamente ad un'iniziativa a carattere laboratoriale e seminariale destinata agli stakeholder dell'organizzazione e agli utenti interni.

Il 25 ottobre 2018 in Aula magna si è tenuta l'annuale Giornata della trasparenza. L'appuntamento, giunto alla quarta edizione, rappresenta un momento di riflessione sulla gestione e sulle policy dell'Ateneo orientate alla trasparenza, coerentemente con le indicazioni normative e con quanto previsto nella dichiarazione sulla missione e i valori di Sapienza elaborata nel 2007, che cita espressamente la trasparenza.

Quest'anno il tema scelto per l'iniziativa è stata la trasparenza nella *research university* in rapporto ai processi di valutazione della didattica e della ricerca.

Dopo i saluti di apertura del Prorettore vicario prof. Renato Masiani, sono intervenuti Marco De Giorgi, Consigliere del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del consiglio e Direttore dell'Ufficio valutazione della performance, che ha presentato il tema della trasparenza come attributo naturale delle istituzioni pubbliche e Sandro Momigliano, Direttore dell'Agenzia nazionale per la valutazione del sistema universitario, che ha illustrato il nesso fra trasparenza e valutazione delle università.
È seguito un focus dedicato all'utilizzo dei fondi 5 per mille per la ricerca, con la testimonianza di due assegnisti di ricerca "cinque per mille". Maria Cristina Capanna, studiosa di storia della Roma antica, e Maurizio Gorgoni, studioso di problemi di dislessia nei bambini, hanno illustrato la propria attività scientifica e sottolineato l'importanza che l'utilizzo trasparente dei fondi 5 per mille riveste per il finanziamento della ricerca.

L'iniziativa, coordinata dal Consigliere alla comunicazione prof. Mario Morcellini, si è conclusa con l'intervento del Direttore Generale dott.ssa Simonetta Ranalli che ha ricordato l'impegno dell'Ateneo nelle attività per la trasparenza e la rendicontazione verso gli *stakeholder*.

5.2. Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – Portale Trasparenza

I dati e i documenti pubblicati sul sito web di Ateneo sono il frutto di un lavoro di coordinamento tra i rispettivi responsabili dei procedimenti coinvolti e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che si occupa della pubblicazione; essi possono essere classificati in:

- documenti o dati trasmessi dalle Aree e Strutture che vengono direttamente pubblicati sul sito dall'Area competente alla pubblicazione;
- documenti o dati che, una volta trasmessi, vengono rielaborati dall'Area competente alla pubblicazione;
- dati e documenti pubblicati autonomamente dalle Aree e Strutture sul sito, grazie a meccanismi automatici dei sistemi informatici di Ateneo.

Al fine di monitorare il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il responsabile anticorruzione utilizza una tabella redatta sul modello dell'Allegato 3 e delle schede all'uopo predisposte dall'ANAC.

La piattaforma web, rispondente agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, è disponibile all'indirizzo: http://web.uniroma1.it/trasparenza.
Il sito unisce la gestione e la pubblicazione dei seguenti contenuti statici e dinamici:

- pagine di pubblicazione delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo la struttura prevista nell'allegato A del d.lgs. 33/2013;
- sistema di gestione e pubblicazione delle informazioni relative ai bandi di concorso e ai relativi effetti, come previsto dagli artt. 15, 19, 26, 27 del decreto che comprende anche le procedure tecniche per il soddisfacimento dei requisiti previsti negli artt. 5,7 e 9;
- sistema di gestione Gare e Appalti come risposta alle disposizioni contenute nella l. 190/2012 in materia di Trasparenza della Pubblica Amministrazione. Il portale opera come strumento di pubblicazione dei dati di gare e appalti richiesti dalla Legge nei formati specificati (XML).

Il portale raccoglie gli applicativi di gestione dei flussi informativi relativi alle procedure oggetto della trasparenza amministrativa. A tal fine si è disposto un unico sistema di autenticazione per tutti gli applicativi. Ogni utente strutturato in possesso delle credenziali di posta elettronica di Ateneo ha accesso alle diverse applicazioni sulla base di una specifica profilazione a lui assegnata: secondo questo sistema ogni utente è autenticato in piattaforma ma necessita di specifica autorizzazione da parte degli amministratori affinché possa operare con i differenti strumenti messi a disposizione.
Di seguito vengono descritte puntualmente le funzionalità offerte dal portale applicativo:

Bandi e Incarichi. Per rispondere alle esigenze di pubblicazione sul web imposte dal d.lgs. 33/2013 è stato sviluppato un sistema di gestione per facilitare l'inserimento dei dati da parte degli operatori amministrativi che si occupano delle procedure relative al conferimento di incarichi e alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi.

Nell'elaborazione della procedura sono state prese in considerazione le disposizioni contenute nei seguenti articoli:

- Art. 19 - Bandi di concorso;
- Art. 15 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;
- Art. 26 – Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- Art. 27 - Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Il sistema consente di inserire e di modificare, con apposite interfacce, i dati delle procedure concorsuali previste dagli articoli sopra citati e i loro prodotti, generalmente incarichi e sussidi.
A fronte di tali inserimenti vengono prodotte le seguenti visualizzazioni:

- Bandi raggruppati per tipologia di rapporto (ad es. co.co.co, incarichi master, assegni di ricerca, etc.);
- Elenco tabellare completo dei bandi e per ognuno il numero di incarichi conferiti e le spese sostenute in ottemperanza all'art. 19 del d.lgs. 33/2013;
- Elenco completo degli incarichi raggruppati per bando di riferimento;
- Elenco degli incarichi ordinati per tipologia di rapporto e, per ognuno di essi, una vista di dettaglio, in applicazione dell'art. 15 d.lgs. 33/2013;
- Elenco dei sussidi ordinati per tipologia di rapporto e, per ognuno di essi, una vista di dettaglio, in conformità alle indicazioni degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013;
- Tutti gli incarichi e i sussidi permettono la visualizzazione del bando di riferimento in ottemperanza all'art. 19 d.lgs. 33/2013.
  Nel dicembre del 2013 è stato distribuito e installato su diversi siti di centri di spesa il pacchetto "Bandi, Incarichi e Sussidi". Per ogni centro di spesa che abbia installato la versione 1.2 del software è stata realizzata una procedura di importazione e sincronizzazione dei dati fra il sito web periferico e il database del portale. Grazie a questa procedura i centri di spesa pubblicano i dati relativi ai bandi e agli incarichi in locale sul proprio sito web e gli stessi vengono automaticamente riesposti nelle aree corrispondenti del portale.

<u>Gare e appalti.</u> Il portale omogeneizza il processo di pubblicazione di Gare e Appalti in Trasparenza, unificando i seguenti flussi:

- Gare esistenti in U-GOV e pubblicate in Trasparenza U-GOV, vengono importate e ripubblicate nel Portale.
- Gare create all'interno del Portale: queste sono gare che devono essere pubblicate in Trasparenza ma non possono essere pubblicate tramite U-GOV. In questi casi, il Portale permette di:
  - Creare Gare
  - Utilizzare i dati di U-GOV per completare i dati della Gara:
    - Fatture
    - Ordinativi
    - Anagrafica partecipanti e aggiudicati
  - Aggiungere operatori alla Anagrafica
  - Pubblicare in Trasparenza

Il flusso dell'intero processo parte dalla base che i seguenti dati vengono importati da U-GOV al portale e vengono aggiornati tramite procedura di sincronizzazione ogni notte:

- Gare pubblicate in Trasparenza U-GOV
- Fatture U-GOV che non hanno un Documento Gestionale Padre

- Ordinativi U-GOV
- Anagrafica Operatori

Nel 2017 la piattaforma Gare e Appalti è stata ampliata, in linea con le indicazioni del FOIA (d.lgs. 97/2016), integrando la pubblicazione delle determine a contrarre e degli avvisi esplorativi delle singole procedure di acquisto.
Come risultato, alla fine del processo il portale presenta un unico elenco omogeneo di Gare, da poter presentare alla trasparenza e all'accesso civico sulla base delle specifiche richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (l. 190/2012, art. 1, comma 32: pubblicazione informazioni sui contratti pubblici e trasmissione all'ANAC).
Per l'accesso civico il sistema mette anche a disposizione dei campi di ricerca (Centro di spesa, Anno di pubblicazione del bando, CIG, Oggetto) attraverso i quali è possibile ottenere il dettaglio completo della procedura di acquisto ed estrarre *dataset* anche scaricabili in formato XML.

Nel 2018 la piattaforma Gare e Appalti è stata ampliata, in linea con le indicazioni del responsbaile anticorruzione, delle seguenti funzionalità:

- Vista home page modalità elenco procedure di acquisto;
- Vista home page modalità tabellare procedure di acquisto;
- Funzione di ricerca a testo libero;
- Raffinamento gestione filtri di ricerca;
- Funzione di export in Excel per le procedure di acquisto.

<u>Pubblicazione dei bandi di concorso (Albo pretorio di Ateneo)</u>.
Il portale, al fine di soddisfare agli obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso come richiesto dalla legge del 18 giugno 2009, n. 69, riespone i dati relativi alle procedure concorsuali per i fini di pubblicazione dell'albo pretorio. Dal 2016 ad oggi questa sezione specifica della piattaforma ha visto un incremento dal punto di vista funzionale di seguito indicate:

- Gestione commissioni concorsuali;
- Pubblicazioni notizie per categoria;
- Funzione di ricerca a testo libero;
- Raffinamento gestione filtri di ricerca;
- Monitoraggio pubblicazione date documentali;
- Viste tabellari per l'esposizione di Consulenti e Bandi;
- Funzione di export in Excel per la sezione Bandi e Incarichi.

<u>Pubblicazione Delibere delle Giunte di Facoltà e dei Consigli di Dipartimento.</u>
Il Piano anticorruzione 2018-2020 ha previsto che "A decorrere dal 2.06.2018 saranno pubblicate nell'Intranet istituzionale e rese accessibili a tutto il personale della Sapienza tutte le delibere assunte dal 1.01.2017 dalle Giunte di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva".
L'obbligo riguarda solo le delibere delle Giunte di Facoltà e dei Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva e le pubblicazioni, ove non già effettuate, andranno gradualmente recuperate dal 1.01.2017.
A tal proposito è stata sviluppata, nel corso del 2018, una funzione di caricamento all'interno del portale Trasparenza degli estratti di verbale contenente gli atti di delibera.

5.3. Iniziative di comunicazione delle misure di trasparenza

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza ed utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

Nel corso del 2018 si sono svolti 2 incontri di formazione con i RAD ed operatori delle piattaforme Trasparenza e Gare Appalti in data 29 e 30 ottobre dedicati agli aggiornamenti funzionali rilasciati nelle piattaforme in oggetto. Nello specifico si sono trattati i temi:

- Procedure di pubblicazione Determine in Gare e Appalti;
- Procedure di pubblicazione Bandi e Incarichi;
- Nuove funzionalità introdotte a seguito del d.lgs. 97/2016;
- Elementi generali sul trattamento dei dati alla luce dell'introduzione del GDPR (Regolamento Ue 679/2016).

Per quanto concernente l'utilizzo dei social network ai fini delle attività di comunicazione e di trasparenza, la Sapienza ha attivato una pagina ufficiale facebook (https://www.facebook.com/#!/SapienzaRoma?fref=ts) e un profilo ufficiale twitter (@sapienzaroma).

La Sapienza adotta le ulteriori iniziative indicate nella tabella che segue, compatibilmente con le caratteristiche organizzative di ciascun settore e con i vincoli finanziari e di risorse umane.

Iniziative	Destinatari
Sessioni di formazione in aula e anche a distanza mediante piattaforme di *web learning* in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti
Aggiornamenti via E-mail (anche personalizzate in base all'ufficio di appartenenza o all'attività svolta) sul livello di attuazione del Programma e sulle buone pratiche raggiunte	Dipendenti e *Stakeholder*
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla *intranet* dell'amministrazione (ove esistente)	Dipendenti
Mailing list avente ad oggetto la presentazione o l'aggiornamento relativi ad iniziative in materia di trasparenza e integrità o la pubblicazione/aggiornamento di dati	Dipendenti e *stakeholder* esterni identificati
Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti e *stakeholder* esterni
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.	Dipendenti e *stakeholder* esterni

Attraverso le suddette iniziative la Sapienza promuove e diffonde l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione attraverso la diffusione dei contenuti del Codice disciplinare, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (d.P.R. 62/2013), del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, nonché del Codice Etico della Sapienza.

5.4. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

La Sapienza ha adottato le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" introdotte dal d.lgs. 33/2013 pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
La Sapienza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della l. 241/1990, e successive modificazioni, designato con Decreto Rettorale del 4.02.2013 che provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile anticorruzione, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del predetto decreto.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, la Sapienza ha adottato con D.R. 1234 del 30.05.2017 il nuovo regolamento interno sull'accesso, introducendo una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei.
In particolare, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione disciplina gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, individuando gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato. Al fine di coordinare la valutazione caso per caso delle richieste di accesso sono previste Linee guida da adottarsi a cura del responsabile anticorruzione, attualmente in corso di definizione anche sulla base della verifica dell'attuale giurisprudenza amministrativa e degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali.

5.5. Contemperamento tra trasparenza e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (in seguito anche GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.
Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».*
Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».*
Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato.
Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.
Giova rammentare tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.
In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione***».**
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, di seguito compendiate.

Gli obblighi di pubblicità di cui al d.lgs. 33/2013 riguardano dati personali diversi dalle categorie di dati particolari di cui all'art. 9 e all'art. 10 del regolamento europeo generale sulla protezione dei dati 679/2016, "GDPR" (cd. dati sensibili e giudiziari), fermi restando i limiti alla diffusione ed all'accesso alle informazioni di cui all'art. 24, cc. 1 e 6 della legge 241/1990 e di ulteriori vigenti norme imperative.
Giova ricordare, in proposito, che l'art. 4 del GDPR definisce:
- "trattamento", qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- "dato personale", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
L'art. 26, ultimo comma, d.lgs. 33/2013, inoltre, così recita: "*E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.*"
Ad integrazione delle previsioni esplicite di cui agli articoli di legge citati, si aggiunga che, per effetto degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali, non può ritenersi giustificato riprodurre sul sito web informazioni quali, ad esempio, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), o altri dati, non sensibili o giudiziari, ma comunque eccedenti la legittima e specifica finalità di trasparenza perseguita.
Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza ed ai procedimenti preordinati alle concessioni sopra accennati, in relazione ai quali è stato introdotto l'obbligo di pubblicare, tra l'altro, i *curricula* dei destinatari nonché, ove previsto, anche le dichiarazioni dei medesimi ai sensi dell'art. 15, co. 1, lett. c), gli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a:

1. <u>verificare</u> che gli atti procedimentali preordinati (ad es. bandi di procedure selettive), rientranti nelle rispettive competenze, contengano o abbiano contenuto una specifica idonea informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, circa il trattamento dei dati conferiti dagli stessi interessati nei *curricula* o nelle dichiarazioni sostitutive ai fini della pubblicazione.
   Ove la suddetta informativa non sia stata a suo tempo introdotta in tali atti, perché trattasi di procedimenti incardinati in epoca antecedente all'introduzione dell'obbligo di pubblicazione in oggetto, la stessa potrà essere fornita all'atto della richiesta all'interessato volta all'acquisizione del *curriculum* da pubblicare o della dichiarazione modello A di cui sopra, all'uopo anche utilizzando una formulazione analoga alla seguente che si propone: "*Ai sensi dell'art. 13 del regolamento europeo n. 679/2016, si informa la S.V. che Sapienza è titolare del trattamento dei dati personali dalla S.V. conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato nel rispetto del citato*

regolamento europeo ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. XX del d.lgs. 33/2013.";

2. ove si tratti di procedimenti già conclusi, per i quali non sia acquisito un *curriculum vitae* dell'interessato conforme a quanto prescritto dall'art. 4 e dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 26 d.lgs. 33/2013 al fine della pubblicazione, a valutare l'opportunità di pubblicare il *curriculum* acquisito agli atti della procedura, omettendovi d'ufficio le informazioni eccedenti e non pertinenti eventualmente ivi riportate, ovvero a richiedere all'interessato di produrre tempestivamente all'amministrazione un *curriculum* conforme ai predetti requisiti.
   Si tenga conto, in proposito, che in ogni caso la produzione di un *curriculum vitae* da parte dell'interessato per la finalità di pubblicazione non esime l'amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato;
3. per quanto concerne le nuove procedure, introdurre nei rispettivi bandi una clausola apposita in virtù della quale agli interessati sia richiesto di far pervenire, oltre al *curriculum vitae* richiesto per la partecipazione, una seconda versione del *curriculum vitae*, redatta in modo da garantire la conformità del medesimo a quanto prescritto dall'art. 4 e dall'art. 5 del GDPR del Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 26 d.lgs. 33/2013 al fine della pubblicazione, e contrassegnando tale *curriculum* per la destinazione "ai fini della pubblicazione".
   Anche in questa ipotesi, si tenga conto che in ogni caso la produzione di un *curriculum vitae* da parte dell'interessato per la finalità di pubblicazione non esime l'amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato;
4. verificare l'avvenuto adeguamento, ai fini delle pubblicazioni di cui al d.lgs. 33/2013, della apposita modulistica resa eventualmente disponibile agli interessati per la produzione dei *curricula* (vigente modello europeo) e per le suesposte dichiarazioni (modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), in modo da rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non ostensibili i dati sensibili o giudiziari, eventualmente inclusi in antecedente documentazione correlata al procedimento (riportando nella suddetta modulistica anche una sintetica informativa ai fini dell'art. 13 del GDPR e ivi richiamando la più estesa informativa presentata nel bando).

Linee guida 2014 del Garante per la protezione dei dati personali. Il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato il provvedimento n. 243 del 15.05.2014 pubblicato in data 25.06.2014, recante Linee guida per il trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (reperibile all'indirizzo web: http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436#5).
Le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali riguardano sia la diffusione *on line* di dati e documenti effettuata dalle pubbliche amministrazioni per "finalità di trasparenza" ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della normativa collegata, sia la diffusione *on line* di dati e documenti effettuata dalle pubbliche amministrazioni per adempiere puntuali obblighi di pubblicità degli atti amministrativi per finalità diverse (pubblicità legale degli atti amministrativi).
In particolare, secondo quanto deliberato dal Garante, devono intendersi obblighi di diffusione *on line* (pubblicazione) di dati per "finalità di trasparenza" quelli indicati nel d. lgs. 33/2013 e nella normativa vigente in materia, in quanto aventi ad oggetto "*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Accanto a tali obblighi, secondo quanto deliberato dal Garante, ne permangono altri, sempre concernenti la diffusione *on line* di dati, contenuti in specifiche disposizioni di settore, con finalità differenti, tra i quali quelli volti alla conoscenza dell'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (ad es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa, pubblicità-notizia).
Il Garante ha ribadito che, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la diffusione *on line* di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, le esigenze di pubblicità e trasparenza devono essere opportunamente contemperate con la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
Si ricorda in merito che "dato personale" è "*qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*" (art. 4 del GDPR).
Inoltre, la "diffusione" di dati personali – ossia il *"dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*" (art. 2-*ter*, comma 4, lett. b) del d.lgs. 196/2003) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento (art. 2-*ter*, comma 1, del d.lgs. 196/2003).
La diffusione di dati personali effettuata in mancanza di idonei presupposti è sanzionata ai sensi degli artt. 166 e 167 del d.lgs. 196/2003.
In quanto tali, le attività amministrative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti web istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali possono formare oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Misure di garanzia per la diffusione *on line* di dati per "finalità di trasparenza". Si richiamano, in sintesi, le principali misure indicate dal Garante per la diffusione *on line* di dati per "finalità di trasparenza".
Verifica della sussistenza di un obbligo normativo. In relazione all'operazione di diffusione, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino preliminarmente che la normativa in materia di "trasparenza" preveda tale obbligo (art.2-*ter*, comma 1, del d.lgs. 196/2003).
Non si possono pertanto diffondere, per "finalità di trasparenza", dati personali ulteriori, non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia.
L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare, è perciò legittima solo "*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*" (art. 7-bis, comma 3, d.lgs. 33/2013).
Minimizzazione dell'utilizzo di dati personali. Laddove gli uffici riscontrino l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento sul sito istituzionale, gli uffici sono tenuti a selezionare i dati personali da diffondere, contenuti in tali atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.
In particolare, gli uffici dovranno ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità sottese agli obblighi di trasparenza possono essere realizzate pubblicando dati anonimi o adottando altri accorgimenti che permettano di identificare

l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 6, comma 1, lett. f) del GDPR).
Per rendere effettivamente "anonimi" i dati diffusi *on line* occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.
Pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati.
Anche ove siano chiamati ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di atti o documenti per "finalità di trasparenza" di cui al d.lgs. 33/2013, gli uffici sono comunque tenuti a non rendere intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.
È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata, o indispensabile se trattasi di dati sensibili e giudiziari, alla "finalità di trasparenza" perseguita nel caso concreto.
I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti che formeranno oggetto di pubblicazione *on line*; in caso contrario, occorre provvedere, comunque, prima della diffusione *on line*, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti, ovvero non indispensabili se si tratti di informazioni sensibili e giudiziarie.
Pertanto, è necessario porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali, "sensibili" e "giudiziari", da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione.
I dati "sensibili" e "giudiziari" sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto necessari per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 2-*sexies* del d.lgs. 196/2003).
Resta, invece, del tutto vietata la diffusione di dati genetici, biometrici e relativi alla salute (art. 2-*septies*, comma 8, del d.lgs. 196/2003).

<u>Accorgimenti tecnici per la non indicizzazione da parte dei motori di ricerca</u>. L'art. 9 del d.lgs. 33/2013 stabilisce che "*Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente*"".
Si evidenzia che l'obbligo di indicizzazione nei motori generalisti durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati ai sensi delle disposizioni in materia di trasparenza da collocarsi nella "sezione "Amministrazione trasparente"", con esclusione di altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità diverse da quelle di "trasparenza".
Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari al cui riguardo anzi la legge prevede, al contrario, che debbano essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitarne "*la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo*" (cfr. art. 4, comma 1 e art. 7, d.lgs. 33/2013).
A tale scopo, alla luce dell'attuale meccanismo di funzionamento dei più diffusi motori di ricerca, in relazione ai dati personali di cui si intende limitare la diretta reperibilità *on line* tramite tali strumenti, è possibile utilizzare regole di accesso convenzionali concordate nella comunità Internet.
Il Garante ha fatto riferimento in proposito, nelle sue Linee guida, a titolo esemplificativo, all'inserimento di *metatag noindex* e *noarchive* nelle intestazioni delle pagine web o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico *file* di testo (il *file* robots.txt) posto sul server che ospita il sito web configurato in accordo al Robot Exclusion Protocol (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono

immediatamente efficaci rispetto a contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste).
Occorre evitare infatti, ove possibile, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. Google), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente.
Pertanto, è opportuno privilegiare funzionalità di ricerca interne al sito web, poiché in tal modo si assicurano accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo, al contempo, la conoscibilità sul sito istituzionale delle informazioni che si intende mettere a disposizione.

Qualità, aggiornamento e accessibilità dei dati pubblicati. L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 sancisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità* " e che "*L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*".
Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui si devono mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 5 del GDPR).
Gli uffici devono quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (artt. 12 e 16 del GDPR).
L'art. 7 del d.lgs. 33/2013 prevede che "*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*".
La disposizione citata persegue, peraltro, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione – e, quindi, per la visualizzazione – dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, il "formato di tipo aperto" è "*un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi*" (art. 68, comma 3, lett. a, del d.lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, "CAD").
Con riferimento ai dati personali si rappresenta, quindi, che l'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sui siti web istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto" nei termini definiti dal CAD: il concetto di "formato di tipo aperto" è diverso da quello di "dato di tipo aperto" che attiene, invece, più propriamente alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52, comma 2 e art. 68, comma 3, lett. b), del CAD).
Infatti, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali oppure documenti che contengono dati opportunamente aggregati e resi anonimi.

In altri termini, il fatto che taluni dati personali debbano essere diffusi *on line* per “finalità di trasparenza” non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo, bensì impone agli uffici chiamati a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di determinare – qualora intendano rendere i dati riutilizzabili – se, per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti alla luce del "principio di finalità".
In particolare, in attuazione del principio di finalità, il riutilizzo dei dati personali resi conoscibili per “finalità di trasparenza” del d.lgs. 33/2013 non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente (art. 7 del d.lgs. 33/2013, art. 6, comma 1, lett. b), direttiva 95/46/CE; art. 11, comma 1, lett. b, del d.lgs. 196/2003).
Pertanto, al fine di evitare di perdere il controllo sui dati personali pubblicati *on line* in attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e di ridurre i rischi di loro usi indebiti, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è stato inserito un alert generale con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali"; gli uffici che procedono alla pubblicazione di dati personali per “finalità di trasparenza” sui rispettivi siti di struttura sono invitati a pubblicare un analogo *alert*.
Infine, dal punto vista tecnico, è importante considerare con attenzione quali accorgimenti tecnologici possono essere messi in atto per ridurre i rischi di usi impropri dei dati personali resi disponibili *on line* e delle conseguenze negative che possono derivarne agli interessati. In questo quadro devono essere privilegiate modalità tecniche di messa a disposizione dei dati a fini di riutilizzo che consentano di controllare gli accessi a tali dati da parte degli utilizzatori e che impediscano la possibilità di scaricare o di duplicare in maniera massiva e incondizionata le informazioni rese disponibili, nonché l'indiscriminato utilizzo di software o programmi automatici.

5.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Come previsto dal d.lgs. 33/2013, il responsabile trasparenza effettua il controllo sull’attuazione del Programma, tra i quali la verifica l’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell’amministrazione, il responsabile inoltra una segnalazione all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. 33/2013).
Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall’ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al NVA e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all’immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. 33/2013).
a) <u>Monitoraggio svolto da soggetti interni all’amministrazione</u>
Il monitoraggio consiste in una attività atta a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate a carico di ciascuna Area e Struttura e il raggiungimento degli obiettivi.

I soggetti incaricati interni all'amministrazione sono indicati nell'Allegato 3 (Misure di trasparenza). Si fa riferimento, per le Aree, al dirigente Direttore di Area, e per le Strutture, al Direttore/Preside e al R.A.D..

b) Audit del NVA

Il vigente Statuto della Sapienza, emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012, pubblicato in G.U., serie generale, n. 261 dell'8.11.2012 ed entrato in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione in G.U., prevede quale organo di valutazione delle attività istituzionali della Sapienza, il Nucleo di Valutazione di Ateneo (art. 4, co. 6, art. 17 e art. 21) (http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/nva), che ha assorbito nel 2013 le competenze del Comitato di Supporto Strategico e Valutazione e in particolare la funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) prevista dall' art. 14 del d.lgs. 150/2009, come stabilito all'art 2, comma 1, lettera r), della l. 240/2010 e all'art. 21, comma 5, lettera h) del vigente Statuto della Sapienza.

Pertanto, il Nucleo di Valutazione di Ateneo, così come previsto dall'articolo 14, comma 4, lettere *f)* e *g)*, del d.lgs. 150/2009, è l'organo responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'ANAC e svolge la funzione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. E', quindi, compito del NVA esercitare l'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma con l'ausilio dell'Ufficio statistico, programmazione e relazioni esterne.

A tal fine il NVA svolge nel corso dell'anno un'attività di *audit*, sul processo di attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dalla Sapienza. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che il NVA presenta.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli Organi Accademici, i quali ne tengono conto per l'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e per l'aggiornamento dei contenuti del Programma triennale.

L'*audit* svolto dal NVA è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

I risultati del monitoraggio sono stati messi a disposizione del NVA per il seguito di competenza.

5.6.1. Monitoraggio sugli obblighi di trasparenza

Nei mesi da settembre a dicembre 2018 sono stati svolti monitoraggi specifici sugli adempimenti di cui agli art. 14, 15, 19 e 37 d.lgs. 33/2013.

L'esito del monitoraggio è stato utile nel considerare la riformulazione o eventuale eliminazione delle misure di trasparenza degli anni precedenti, nonché per modificare e aggiornare la veste di presentazione grafica di alcuni contenuti della sezione "Amministrazione trasparente"; ne sarà data illustrazione nella relazione annuale del responsabile anticorruzione.

5.7. Dati ulteriori

In relazione all'operazione di diffusione, si ricorda che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono tenuti a verificare preliminarmente che la normativa in materia di "trasparenza" preveda tale obbligo.
Non si possono infatti diffondere per "finalità di trasparenza" dati personali ulteriori, non individuati dal d.lgs. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia, ivi compreso il Programma trasparenza.
L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare in base a norme, regolamenti o in base al Programma trasparenza, è perciò legittima "*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*" (art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La Sapienza, nell'esercizio della propria discrezionalità, pubblica regolarmente i seguenti ulteriori dati nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale:

"Dati sugli studenti"	
Numero di studenti e laureati	ARSS
Curriculum anonimo di studenti e laureati	ARSS
"Dati sul cinque per mille"	
Importi e distribuzione dei contributi raccolti	ARCOFIG

Sono gradualmente pubblicate e rese accessibili a tutto il personale della Sapienza tutte le delibere assunte dal 1.01.2017 dalle Giunte di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva. A tale scopo, la Sapienza ha predisposto infatti strumenti organizzativi e informatici necessari per l'adempimento graduale e per il monitoraggio dell'ottemperanza da parte delle Facoltà e dei Dipartimenti. Il link all'apposita sezione Intranet sarà posizionato nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Nella sottosezione ""Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è reso accessibile il catalogo "IRIS" dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca dei professori e ricercatori della Sapienza.

Dati OPIS. Secondo quanto indicato dagli Standard e dalle Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità nello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (ESG), le istituzioni universitarie dovrebbero pubblicare regolarmente informazioni aggiornate, imparziali e oggettive, sia di carattere quantitativo che qualitativo, sui corsi di studio e i titoli offerti.
Nell'espletare il loro ruolo pubblico, infatti, le istituzioni per l'istruzione superiore hanno la responsabilità di fornire informazioni relative ai corsi di studio offerto, ai risultati di apprendimento previsti, ai titoli che rilasciano, alle metodologie di insegnamento e apprendimento, alle procedure di verifica dell'apprendimento utilizzate, e all'opportunità di apprendimento disponibili per i loro studenti. Le informazioni pubblicate dovrebbero includere anche le opinioni dei laureati e gli ambiti lavorativi in cui sono impiegati, oltre al profilo della popolazione studentesca del momento.

Queste informazioni dovrebbero essere accurate, imparziali, obiettive e facilmente accessibili e non dovrebbero essere utilizzate semplicemente come un'opportunità di marketing. L'istituzione dovrebbe verificare che queste informazioni soddisfino i requisiti di obiettività e imparzialità da essi definiti.
I principi di cui sopra sono altresì richiamati nelle Linee Guida dell'ANVUR per l'Accreditamento Periodico – cd. AVA 1 ed AVA 2 -, le quali rispettivamente prevedono, la pubblicità delle opinioni degli studenti sui corsi di studi (AVA 1) e il monitoraggio delle carriere degli studenti e delle opinioni degli studenti medesimi, dei laureandi e dei laureati sull'organizzazione del corso di studio, sui singoli insegnamenti e dei loro destini occupazionali, a fini migliorativi (AVA 2).
In particolare, specifica l'ANVUR, il rapporto tra ricerca, apprendimento ed insegnamento riveste un ruolo fondamentale nella definizione delle politiche di AQ e nella verifica della loro efficacia.
È necessario pertanto che l'Ateneo esprima una propria visione chiara, articolata e pubblica della qualità della didattica e della ricerca, che ponga al centro gli studenti e i loro processi di apprendimento; agli Atenei Telematici viene specificamente richiesto di possedere e dichiarare un'esplicita consapevolezza della peculiarità della propria missione.
La visione dovrà tradursi in un piano strategico articolato in obiettivi chiaramente definiti e realizzabili, che tengano conto del contesto socio-culturale, delle potenzialità di sviluppo scientifico dell'Ateneo, della programmazione ministeriale e delle risorse necessarie e disponibili.
Va infine accertato che l'Ateneo abbia previsto una chiara ed efficace distribuzione delle responsabilità e definito flussi informativi formalizzati ed efficaci che consentano agli Organi di Governo di monitorare i processi e i risultati della formazione erogata dai Corsi di Studio e quindi gli esiti delle politiche stabilite dagli Organi stessi.
L'Ateneo è inoltre chiamato a diffondere al suo interno e al pubblico esterno informazioni atte a garantire la qualità delle attività svolte.
Ciò stante, è intenzione di questo Ateneo pubblicare sul sito web istituzionale i dati relativi alla valutazione da parte degli studenti dei corsi di studio e degli insegnamenti erogati, disaggregati per singolo insegnamento.
Il Senato Accademico, con delibera n. 230/16 del 20.09.2016, si è già espresso favorevolmente in merito, anche sulla base di quanto sancito dall'art. 1 della legge n. 370/1999 che recita "*le università adottano un sistema di valutazione interna…verificando, anche mediante analisi comparative…dei rendimenti…la produttività…della didattica*".
In merito, si è tuttora in attesa del riscontro ad uno specifico parere richiesto ad ANAC e ANVUR in seguito ad osservazioni pervenute in merito dal Garante per la protezione dei dati personali.

Conto terzi. L'art. 9, comma 8, del Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi di Sapienza Università di Roma emanato con D.R. 4245 del 28.12.2015 ha previsto che "*Tutti i compensi erogati a favore del personale che partecipa alle attività in conto terzi dovranno essere resi disponibili su intranet di Ateneo secondo le modalità che saranno determinate nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".
Il successivo Regolamento tipo per la distribuzione compensi per le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, emanato con D.R. 1589 del 28.06.2017, non ha previsto ulteriori disposizioni in merito.
A decorrere dal 1.02.2018 sono pubblicati nella intranet di Ateneo i compensi erogati a favore del personale che partecipa alle attività in conto terzi, in una tabella pdf nella quale sono oscurati i riferimenti a nome, cognome, numero di matricola e codice fiscale di ogni interessato, indicando tuttavia la rispettiva categoria di appartenenza (PO, PA, ricercatori, personale TAB, lettori) e riportando la rispettiva entità dei compensi ricevuti.

Albo delle Associazioni studentesche riconosciute dalla Sapienza Università di Roma**.** Con D.R. 950 del 27.03.2017 è stato istituito l'Albo delle Associazioni studentesche riconosciute dalla Sapienza ed emanato il relativo Regolamento.

Con D.R. 2273 del 11.09.2017 e D.R. 1177 del 27.04.2018, sono state riconosciute ufficialmente le associazioni di studenti le cui informazioni sono pubblicate alla pagina web: https://web.uniroma1.it/trasparenza/albo-delle-associazioni-studentesche-riconosciute-dalla-sapienza-universit-di-roma.

Risulta inoltre pubblicato nella sezione "Dati ulteriori" l'elenco delle autovetture in uso all'amministrazione.

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

Allegato 1A
Misure generali

Sommario

1. Rinnovo delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi **3**
2. Codice di comportamento **4**
3. A.I.R. **8**
4. Semplificazione dei regolamenti **10**
5. Manuale delle procedure **12**
6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi **15**
7. Automazione dei processi **16**
8. Standard di qualità dei servizi **22**
9. Piano di rotazione del personale **24**
10. Misure per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione dei fornitori **27**
11. Astensione in caso di conflitti di interesse **31**
12. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali **34**
13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti **36**
14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*) **37**
15. Incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali, cariche di *governance*, consulenze e collaborazioni **40**
16. Limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione **45**
17. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) **47**
18. Linee guida per la maggiore efficienza e l'efficacia delle Commissioni ispettive interne **55**
19. Formazione **62**
20. Patti di integrità negli affidamenti **67**
21. Audit contabile e sui progetti di ricerca **68**
22. Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo **79**
23. Società partecipate **81**
24. Ulteriori misure di *good practice* amministrativa **90**
25. Patrocini legali **93**
26. Riviste di Ateneo **94**
27. Conflitti di interesse nella ricerca **95**
28. Verifica dei conflitti di interesse negli incarichi a soggetti esterni **99**
29. Registro degli accessi **101**
30. Reclutamento docenti **102**
31. Ulteriori misure generali su gare e appalti **103**
32. Accesso documentale, civico e generalizzato **105**
33. Rilevazione anticorruzione sui processi e riavvio della mappatura dei processi **106**
34. Misure per la verifica sostanziale della tempestività e completezza delle pubblicazioni di cui agli artt. 15 e 37 d.lgs. 33/2013 ..... **107**

1. Rinnovo delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2018 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARAI
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi sopra soglia comunitaria, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Attuazione della misura	Dal 15.02.2019 sul 100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi sopra soglia comunitaria, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Dal 2019 verifiche semestrali sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	APSE

Il monitoraggio svolto sul Piano anticorruzione 2018-2020 anche alla luce dell'entrata in vigore del d.lgs. 50/2016 e delle Linee Guida ANAC ad esso riferite, ha evidenziato l'insostenibilità e la sostanziale impraticabilità di un'applicazione integrale della misura prevista.
La stessa è pertanto stata modificata per essere applicata solo ai contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi sopra soglia comunitaria.

2. Codice di comportamento

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	COMPLETATA	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2018 monitoraggio sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARAI
Adozione di un Codice unico che prenda il posto del Codice etico e del Codice di comportamento, conformemente a PNA 2017	Tutte	IN ATTUAZIONE	Approvazione da parte degli Organi collegiali	Approvazione entro il 31.07.2019	ARAL

Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	Adozione degli schemi-tipo	Entro 60 giorni dall'approvazione del Codice unico	ARU APSE
Utilizzo degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	100% delle occorrenze	A decorrere dalla disponibilità degli schemi	Tutte le Aree Tutte le Strutture

Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2019 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARU APSE
Programmazione di adeguate iniziative di formazione sul Codice e adozione adeguate azioni comunicative - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzate a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività, comunicando, anche attraverso il sito istituzionale, le proprie buone prassi o gli esempi di funzionari valorosi.	Tutte	DA ATTUARE	Adozione documento di programmazione	Entro 90 giorni dall'approvazione del Codice unico	AOS ASSCO

Con D.R. n. 1528 del 27.05.2015 è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza.
Attualmente il Codice si applica a tutto il personale dipendente tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti, della Sapienza.

Le disposizioni del Codice si applicano, altresì, in quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della l. 240/2010; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della l. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del d.P.R. n. 62/2013 e/o del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo, oltre quanto già previsto dal Codice etico della Sapienza.
Per i professori e i ricercatori della Sapienza, le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
Il Codice contiene in particolare specifiche regole di comportamento con riferimento a:

- regali, compensi e altre utilità;
- obblighi di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati;
- comportamento in servizio;
- rapporti con il pubblico;
- rapporti con i mezzi di informazione.

Il Codice è consultabile al seguente link: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/DR1528-2015-CodiceComportamento.pdf.

Nel corso del 2018, conformemente a quanto previsto dall'O.O. 5.29 dell'Aggiornamento 2018 al Piano integrato 2017-2020, è stato predisposto uno schema di codice unico e sistematico che unifica le disposizioni del Codice etico e del Codice di comportamento.
Il testo è attualmente in fase di condivisione con le OO.SS. secondo le procedure del CCNL di comparto.

3. A.I.R.

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Sperimentazione su alcuni regolamenti d'Ateneo	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-
Aggiornamento delle Linee guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione aggiornamento	Entro il 31.12.2019	ARAL

La Sapienza adotta disposizioni al fine di delineare un percorso di Qualità della normazione interna di Ateneo all'interno del più generale percorso intrapreso verso il miglioramento continuo attraverso un complesso sistema di attività volte a tenere sotto controllo e a migliorare i processi e gli esiti dei medesimi nell'ottica di creare "Valore" per l'Ateneo, adeguando la disciplina nazionale in materia di Analisi di Impatto della Regolazione (A.I.R.) al Sistema-Sapienza.
In tale prospettiva Sapienza individua tra l'altro:

- ✓ gli ambiti di normazione da sottoporre all'A.I.R.;
- ✓ le specifiche tipologie di atti normativi sulle quali avviare la sperimentazione sperimentazioni A.I.R. su specifiche tipologie di atti normativi.

L'approfondimento condotto dalla Sapienza in materia di Analisi di impatto della regolazione, costituente precipuo obiettivo previsto dal Piano della Performance 2013 è confluito nel documento "Linee guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione", approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute dell'11.02.2014 e del 18.02.2014. Il documento è scaricabile all'indirizzo:
http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/AIR_Def_11.11.13senza_citazione_Obiettivo1-1.pdf.
Nell'ambito del Piano della *Performance* 2015, in coerenza con quanto sopra, è continuata la sperimentazione del modello di analisi prescelto sui singoli regolamenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, all'esito della quale sarà possibile verificare l'impatto della metodica sull'Amministrazione e l'efficacia dello strumento per l'eventuale estensione del modello a tutti gli ambiti di regolamentazione.
In particolare, nel 2015 sono stati sottoposti a sperimentazione i regolamenti di cui alla seguente tabella.

AREA PROPONENTE	Titolo Regolamento
ARU	Regolamento per il conferimento Assegni di Ricerca
ARCOFIG	RAFC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilita'
ARAL	Regolamento sui Compensi professionali spettanti agli Avvocati Interni
APSE	Regolamento dell'attività contrattuale dell'Università degli studi La Sapienza".
AOS	Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunita', la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di Sapienza
ARI	Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca e il riconoscimento di studi compiuti all'estero
AROF	Regolamento per l'assegnazione delle borse delle Scuole di Specializzazione
ASURTT	Regolamento attività conto terzi
ARAI	Regolamento tipo dei Centri di Ricerca

Allo stato, non sono state programmate ulteriori sperimentazioni.

4. Semplificazione dei regolamenti

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Semplificazione di alcuni regolamenti d'Ateneo	Tutte	CONCLUSA NEL 2016	-	-	-

Nell'ambito del Piano della *Performance* 2015, è stato avviato nel corso del 2015 il processo di semplificazione dei seguenti regolamenti. Di seguito si riportano i regolamenti avviati in semplificazione nel 2015 e nel 2016:

	REGOLAMENTO	AREA
1.	Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	ARAI
2.	Regolamento per le attività contrattuali (beni forniture e servizi)	APSE
3.	Regolamento per l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà della Sapienza da parte del personale docente collocato a riposo, compresi gli emeriti	APSE
4.	Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare	APSE
5.	Regolamento per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza esterna alla Sapienza	ARU
6.	Regolamento per il finanziamento di Professori Visitatori per lo svolgimento di attività didattiche	ARI
7.	Regolamento per la chiamata di Professori Ordinari e Professori Associati idonei ai sensi della Legge 3 luglio 1998 n. 210	ARU
8.	Regolamento per la disciplina e l'istituzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato	ARU
9.	Regolamento relativo alla disciplina delle procedure di trasferimento e di mobilità interna per la copertura dei posti vacanti di professore ordinario, di professore associato e di ricercatore	ARU
10.	Regolamento sul finanziamento posti di ruolo professori di prima e seconda fascia e ricercatori universitari	ARU
11.	Regolamento per la frequenza dei dipartimenti da parte di estranei per scopi di ricerca	ARU
12.	Regolamento-tipo dei Centri di Ricerca	ARAI
13.	Regolamento-tipo dei Centri di Servizi	ARAI
14.	Regolamento-tipo dei Centri di Ricerca e di Servizi	ARAI
15.	Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali dei professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza	ARU
16.	Regolamento per la mobilità dei docenti tra settori scientifico-disciplinari	ARU
17.	Regolamento per l'incentivazione del pensionamento anticipato del personale docente	ARU

18.	Regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca	ARU
19.	Regolamento per il reclutamento di Tecnologi con rapporto di lavoro a tempo determinato	ARU
20.	Regolamento per il reclutamento di ricercatori con contratto a tempo determinato (tipoA)	ARU
21.	Regolamento brevetti	ASURTT
22.	Regolamento delle attività in conto terzi	ASURTT
23.	Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	ARU
24.	Regolamento per l'assegnazione di borse di studio aventi per oggetto attività di ricerca	ARU
25.	Regolamento per la costituzione di spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività degli stessi	ASURTT
26.	Regolamento per le attività eseguite nell'ambito dei programmi comunitari e internazionali	ARI
27.	Regolamento per la disciplina delle attività di Tirocini di Formazione e Orientamento	AROF
28.	Attribuzione borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione di cui alla legge 398/89	AROF
29.	Borse di studio per tesi di laurea all'estero	AROF
30.	Contratti di collaborazione di studenti	AROF
31.	Iniziative culturali e sociali degli studenti	AROF
32.	Regolamento in materia di dottorato di ricerca	AROF
33.	Regolamento per l'istituzione, attivazione e gestione dei Master universitari, dei corsi di alta formazione e di formazione	AROF

Allo stato, non sono stati previsti ulteriori obiettivi di semplificazione massiva; tuttavia, i regolamenti di Ateneo sono elaborati e predisposti nel rispetto del principio di semplificazione, la cui osservanza è verificata dal Rettore e dal Direttore Generale nonché dagli Organi centrali ai fini dell'approvazione dei testi sottoposti all'esame.

5. Manuale delle procedure

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Predisposizione di un manuale operativo delle procedure tecnico-amministrative più rilevanti per l'utenza interna	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-

Nell'ambito del Piano della *Performance* 2015 è stato individuato l'obiettivo di predisporre un manuale operativo delle procedure tecnico-amministrative più rilevanti per l'utenza interna.
In particolare, sono state manualizzate nel 2015 le 65 procedure di cui alla seguente tabella:

AREA	PROCEDURA MANUALIZZATA
ARU	Personale TAB:
	1. Rilascio di autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali
	2. Cambio rapporto di lavoro tempo pieno/tempo parziale
	Personale Docente:
	3. Procedura di chiamata diretta
	4. Procedura per il conferimento degli assegni di ricerca
	5. Procedura per la stipula di Convenzioni per scambio docenti
	6. Procedura per la mobilità dei docenti tra Dipartimenti
	7. Procedura per la mobilità dei docenti tra settori Scientifico Disciplinari
	8. Procedura di opzione regime di impegno
	9. Procedura per l'espletamento di incarichi di CTU - Procura di Roma
	10. Procedura per reclutamento di RTD A
ARCOFIG	1. Pagamento parcelle professionali
	2. Missioni
	3. Supporto ai Centri di spesa su problematiche contabili
	4. Verifica versamenti quote ricavi ricerca all'Amm. Centrale
	5. Interventi sostitutivi stazione appaltante per conto dei Centri di spesa
	6. Impegni di budget
	7. Riaccertamenti attivi e passivi
	8. Variazioni di budget
	9. Riassegnazioni
AGE	1. Interventi di manutenzione e servizi sul Patrimonio Edilizio Sapienza
	2. Protocollo AGE per le Cerimonie

	3.Procedura per il controllo di qualità del servizio pulizie
ARAL	1. Recupero crediti vs. terzi
	2. Procedimenti disciplinari vs. PTA
	3. Rimborso spese legali al personale dipendente
ASSCO	1. Adempimenti di rendicontazione al MIUR delle posizioni RU TD (Proper) in convenzione o su Fondo Unico di Ateneo
APSE	1. Procedura relativa alla copertura assicurativa in relazione all'utilizzo del mezzo proprio in missione
	2. Procedura relativa alla richiesta del servizio di trasporto e facchinaggio
	3. Procedura relativa alla prenotazione dell'alloggio presso la foresteria di via Volturno
AOS	1. Mobilità interna su richiesta
	2. Mobilità esterna compartimentale e/o Intercompartimentale
	3. Comandi
	5. Autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione su richiesta
	6. Attivazione corsi di formazione previsti dal PAF
	7. Aspettativa per motivi di studio (150 ore)
	8. Modifica tipologia di orario di servizio
	9. Richiesta benefici legge 104 x congedi parentali
ARI	1. Procedure per l'attivazione dei corsi con titoli congiunti
	2. Attivazione di Accordi interuniversitari internazionali
	3. Procedure per il rilascio del visto ricerca a ricercatori extra UE
	4. Procedura attivazione accordi Erasmus
AROF	1. Attribuzione borse di collaborazione a strutture dell'Amministrazione centrale e a strutture periferiche
	2. Attivazione tirocinii
	3. Procedure per la selezione dei beneficiari di borse di studio da parte delle Commissioni giudicatrici
ASUR	1. Attivazione contratti, convenzioni
	2. Attivazione protocolli d'intesa di interesse generale
	3. Attivazione/disattivazione Consorzi e altri enti
	4. Autenticazione e inserimento dati in IRIS
	6. Attivazione procedure di tutela brevettuale
	7. Attivazione/disattivazione spin off
CINFO	1. Attivazione account di posta elettronica,
	2. Attivazione/disattivazione di utenze telefoniche
	3 .Richieste acquisto hw e sw e servizi informatici
	4. Interventi sulle postazioni di lavoro

ARAI	1. Istituzione di Centri di ricerca e centri di servizio
	2. Rinnovo di Centri di ricerca e centri di servizio
	3. Iscrizione e accesso al finanziamento riviste di proprietà dell'Ateneo
	4. Autorizzazione all'uso di "spazi esterni" della C.U. per eventi ludici e attività varie
	5. Accesso all'Archivio Storico
	6. Attribuzione di corrispondenza PEC in arrivo
	7. Invio corrispondenza in partenza
	8. Iscrizioni all'asilo nido
	9. Accesso ai servizi foresteria e ristorazione in convenzione c/o Casa dell'Aviatore
	10. Stipula di convenzioni per attività didattiche-di ricerca-assistenziali

Allo stato, non sono stati previsti ulteriori obiettivi in tal senso.

6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Predisposizione di 27 format di atti/provvedimenti riferibili a tipologie fungibili dall'intera comunità universitaria	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-

La Sapienza adotta disposizioni specifiche ai fini della uniformità, semplificazione e accessibilità nelle tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi.
Ai fini di una graduale uniformazione di atti e provvedimenti aventi analoga finalità è stata prevista la standardizzazione delle principali categorie di atti e/o provvedimenti riferibili a tipologie fungibili dall'intera comunità universitaria, nell'ambito delle deleghe di funzioni previste per legge, statuto e regolamenti vari.
Il prodotto finale dell'approfondimento condotto dall'Area Affari legali (ARAL) con la collaborazione di tutte le Aree competenti in materia è un elenco di 27 format di atti/provvedimenti, dei quali sono stati pubblicati gli schemi-tipo all'indirizzo:
http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/aral/settstudiconsulenze-doc/format-atti-e-provvedimenti.
Pur non vincolanti, essi costituiscono uno strumento a disposizione dell'intera comunità amministrativa della Sapienza, allo scopo di omogeneizzarne la forma e agevolare, conseguentemente, la quotidiana attività gestionale.
Allo stato, non sono stati previsti ulteriori obiettivi in tal senso.

7. Automazione dei processi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Varie iniziative di automazione dei processi e dematerializzazione della corrispondenza interna	Tutte	IN ATTUAZIONE	-	-	-

La Sapienza ricorre ad un ampio utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'informazione per supportare l'organizzazione ed i processi di gestione in modo efficace ed efficiente.
Questo approccio ha permesso di offrire nel tempo servizi migliori per i propri portatori di interesse (studenti, aziende, cittadini, ecc.) e di abilitare nuovi servizi altrimenti non realizzabili con modalità tradizionali.
Lo sviluppo dell'automazione dei processi, nei vari ambiti di servizio e di gestione, permette di rendere ogni azione "*accountable*", elemento centrale, per una gestione trasparente, accessibile, tracciabile e monitorabile dell'azione pubblica.
Già da molti anni è informatizzata la carriera didattica ed amministrativa degli studenti e molti degli attuali servizi didattici offerti sono accessibili on line (carriere, corsi on line, lezioni accessibili via web, streaming dei principali eventi, registrazione degli esami, ecc.)
L'automazione rende precise e riferibili le responsabilità all'interno di molti processi operativi e di molti procedimenti amministrativi, distinguendo le funzioni del controllato da quelle del controllore.
In questo contesto la legge 190 del 2012 avvalora l'impegno portato avanti dall'Ateneo negli anni per l'automazione dei processi e porta a ponderare l'ulteriore ottimizzazione dei propri sistemi gestionali per renderli strumento ulteriore di supporto alla prevenzione e controllo della illegalità.
Il sistema di Web Ticketing ("Open Ticket Request System – OTRS") è stato introdotto per l'ottimizzazione del servizio dell'helpdesk e per rispondere al meglio all'aumento delle richieste sia telefoniche che email, che cartacee. Con questo nuovo sistema è possibile gestire in maniera più rapida e veloce le richieste in arrivo permettendo ad ogni operatore l'identificazione univoca delle segnalazioni stesse: ogni operatore seguirà infatti l'inizio di un caso e il suo evolversi.
Inoltre, il sistema OTRS ha permesso l'eliminazione delle segnalazioni cartacee che venivano passate ad ogni singola unità: con questo nuovo strumento è possibile scambiare dei messaggi tra le varie unità che si occupano di una specifica problematica attraverso le code che identificano ciascun servizio (verifica delle autocertificazioni, richieste di gestione edilizia, verifica dei carichi pendenti, help desk su Infostud a segreterie e studenti, supporto agli studenti stranieri).
Il vantaggio principale è di permettere al personale una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle attività ordinarie di richiesta e di supporto, e soprattutto di rispondere, ove previsto, nei termini di legge vigenti (verifica carichi pendenti e sulla verifica delle autocertificazioni).
E' sviluppato con software open source in linea con le direttive dell'AGID per l'uso di software nella PA (art. 68 del C.A.D) e integra un web server, un client di posta elettronica e una base dati per l'organizzazione centralizzata e dettagliata di tutte le richieste pervenute.
Il sistema è raggiungibile all'indirizzo https://tts.uniroma1.it e il personale strutturato vi può accedere autenticandosi con le credenziali della posta elettronica istituzionale *nome.cognome@uniroma1.it*; a seconda dei profili oppure delle posizioni organizzative è possibile sottomettere richieste di supporto per

i vari servizi a cui si è abilitati, ricevere immediata notifica della richiesta aperta mediante l'invio di un codice numerico univoco (numero identificativo del ticket) e seguire le varie fasi dello stato di lavorazione della richiesta gestita dagli operatori di competenza.

Fatturazione elettronica. Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22 maggio 2013, del decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 sono state rese operative le regole tecniche per la gestione dei processi di fattura elettronica obbligatoria verso le amministrazioni statali, denominata anche FatturaPA, in attuazione dell'obbligo in tal senso introdotto e disciplinato dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008). La decorrenza dell'obbligo ha interessato dal 6 giugno 2014 i Ministeri, le Agenzie Fiscali e gli Enti di previdenza ed assistenza. Per tutte le altre amministrazioni pubbliche incluse le Università, che partecipano al bilancio consolidato dello Stato e ricomprese nell'elenco pubblicato annualmente da Istat, il termine di decorrenza è stato fissato al 31 marzo 2015 (ex art. 25 del D.L. n. 66/2014).
Le amministrazioni non possono più né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, neppure parziale, sino all'invio del documento in forma elettronica. I fornitori delle amministrazioni pubbliche devono gestire il proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in modalità elettronica, non solo nelle fasi di emissione e trasmissione ma anche in quella di conservazione.
La FatturaPA rappresenta un passaggio fondamentale nel percorso delineato dal Legislatore e finalizzato ad una gestione in modalità esclusivamente dematerializzata dell'intero ciclo degli acquisti pubblici. La FatturaPA non è quindi un semplice adempimento di natura tecnologica ma costituisce, al contrario, una tessera all'interno di un più ampio mosaico di natura organizzativa che vede interessate le fasi di acquisto, di pagamento del dovuto, di registrazione in contabilità, di liquidazione delle imposte e di alimentazione e gestione della PCC - Piattaforma Certificazione Crediti.
Le pubbliche amministrazioni sono tenute per questo ad individuare una struttura di progetto dedicata alla definizione di ruoli e compiti funzionali alla gestione delle fatture elettroniche. Nelle strutture complesse, vanno infatti assegnati ruoli ed attribuiti compiti, individuando una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi. Devono essere a tal fine identificati soggetti responsabili, incaricati di definire non solo gli interventi organizzativi ed informatici necessari, ma anche tempi e modalità per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, rappresentando altresì l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio.
Dal 31/03/2015 le fatture ciclo attivo e passivo sono scambiate esclusivamente attraverso sistemi informatici quali: il Sistema di Interscambio (SdI) e per la Sapienza attraverso il sistema di contabilità U-GOV e il sistema di gestione documentale Titulus.

Protocollo informatico. Dal gennaio 2010, tutte le articolazioni della Sapienza gestiscono in autonomia il protocollo in partenza, funzione, prima, centralizzata all'ufficio Protocollo Centrale. Tenuto conto delle novità introdotte dalla recente normativa sia in riferimento agli obblighi di gestione e conservazione del flusso documentale e dei relativi archivi, sia in riferimento agli obblighi di fatturazione attiva e passiva imposti alle pubbliche amministrazioni ivi comprese le Università, si è rivelato ormai improcrastinabile il definitivo e completo passaggio all'utilizzo del protocollo informatico Titulus, presso tutte le Aree Organizzative Omogenee (Amministrazione centrale e Strutture) della Sapienza.
Per tale motivo l'obbligo dell'utilizzo del protocollo informatico Titulus è stato esteso dal 31.01.2015, a tutte le Strutture della Sapienza previste come Aree Organizzative Omogenee dell'Amministrazione periferica in base alla Disposizione Direttoriale n. 26, protocollo n. 2481 del 19 gennaio 2010.

Web ticketing carichi pendenti. Nel corso del 2014 l'Area Affari legali (ARAL) di Sapienza ha deciso di migliorare l'efficienza dei propri processi interni, dotandosi di un servizio informatico centralizzato per la gestione e la verifica dei *Carichi Pendenti.* Lo strumento utilizzato è OTRS (Open Ticket Resource System). Agli utenti interni è fornita la possibilità di effettuare una richiesta all'ufficio di competenza

tramite il sistema di web ticketing, permettendone la tracciabilità e l'efficienza della gestione amministrativa. Il servizio è raggiungibile all'indirizzo: http://tts.uniroma1.it.

Web ticketing gestione edilizia. La Sapienza, per migliorare l'efficienza degli interventi relativi alla manutenzione del patrimonio edilizio dell'Università nonché della gestione dei servizi connessi, ha introdotto nel 2013 nuove procedure di richiesta di intervento, supportate da un sistema automatico di web ticketing. Le richieste di intervento sono inviate obbligatoriamente tramite apposito modulo di segnalazione mediante il processo documentato dalla circolare "Procedure per la gestione delle richieste di interventi sul Patrimonio Edilizio Sapienza" n. 10955 del 21/02/2013. All'applicazione si accede dalla pagina web dell'Area Gestione Edilizia (AGE) http://www.uniroma1.it/edilizia, da cui è possibile scaricare anche le istruzioni operative.

Web ticketing supporto contabilità. Attraverso OTRS (Open-source Ticket Request System), la Sapienza gestisce la "coda di interesse" di UGOV contabilità, accessibile a chiunque abbia un account di posta in uniroma1. L'uso è "dedicato" a chi opera sul sistema UGov contabilità al fine di effettuare una segnalazione/richiesta al servizio di assistenza. Per accedere al sistema di ticketing è necessario collegarsi, tramite un qualsiasi web-browser, al seguente indirizzo web: https://tts.uniroma1.it/otrs/customer.pl.

Web ticketing richieste di materiale di consumo all'Economato. Sul portale dell'economato è attivo un applicativo web per la gestione delle richieste di materiale di consumo, nell'intento di semplificare e facilitare agli uffici le modalità di richieste di beni e servizi nonché il loro acquisto e la relativa contabilizzazione, in sostituzione del sistema di richieste in versione cartacea.
L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente ai Dirigenti, ai Capi Ufficio e ai Capi Settore dell'Amministrazione centrale, mediante l'uso di credenziali e autenticazione; tale procedura consente anche la visione in tempo reale delle spese sostenute da ogni singola struttura sulla base del materiale ritirato. La funzione in questione risulta di particolare interesse nel caso in cui l'accesso al sistema sia richiesto da altri centri di spesa, o strutture decentrate, agevolando e accelerando le procedure di acquisto con addebito dei costi della fornitura tramite il trasferimento di fondi con la procedura U-GOV. Per accedere al sistema di ticketing è necessario collegarsi, tramite un qualsiasi web-browser, al seguente indirizzo web: http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi-2012/economato.

Rilevazione informatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro. Già dal 2005, presso gli uffici dell'Amministrazione centrale, è attivo il progetto di rilevazione informatizzata delle presenze/assenze e degli orari di lavoro del personale tecnico-amministrativo, esteso nell'anno 2006 a tutte le strutture di Sapienza, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea.
Le applicazioni che hanno agevolato lo sviluppo di questo progetto, personalizzate su indicazioni e supporto dell'AOS e di CINFO, sono denominate "Time&work" e "Time@web".
Il Time@Web è l'applicazione necessaria per la gestione dei dati delle presenze tramite web (internet o intranet) che permette:

- ✓ a ogni responsabile di struttura, di consultare il cartellino ed i riepiloghi mensili di ogni dipendente afferente alla propria struttura nonché di convalidare i giustificativi, omesse timbrature e lavoro straordinario
- ✓ a ogni responsabile di struttura, di visualizzare e/o stampare automaticamente il prospetto riepilogativo delle presenze del mese

- ✓ a ogni singolo dipendente, di inserire le richieste per eventuali omesse timbrature, giustificativi o lavoro straordinario, di consultare il proprio cartellino ed i riepiloghi mensili (residui ferie, situazione oraria in debito od in eccesso, indennità accessorie spettanti etc.).

Il Time&Work è utilizzato per la gestione ed il consolidamento dei dati acquisiti dal lettore e/o dall'applicazione time@web al fine di elaborare mensilmente e contabilizzare in vari formati gli orari acquisiti, le assenze e le indennità accessorie del personale.
Il risultato di questa elaborazione permette ad ogni singolo dipendente di visualizzare la propria posizione oraria e di assenza nonché all'AOS di acquisire in modo automatico i medesimi dati.
L'applicazione crea, altresì, dei file in formato elettronico contenenti tutti i dati relativi al calcolo del trattamento economico accessorio (ore straordinarie, indennità d'incentivazione, buoni pasto etc.) e delle assenze del personale che mensilmente vengono trasmessi all'Ufficio Stipendi. Il servizio è accessibile all'indirizzo: http://www.uniroma1.it/en/node/645.
La Sapienza ha di recente inteso incrementare ulteriormente le procedure e i servizi on line per il personale tecnico-amministrativo, con un applicativo che il personale medesimo può scaricare e gestire direttamente sul proprio smartphone e/o tablet.
In particolare, a decorrere dal 15.12.2014, l'acquisizione della comunicazione di malattia del personale tecnico-amministrativo di Sapienza, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea può avvenire anche attraverso un'applicazione sviluppata per dispositivi mobili.
Ogni dipendente può, pertanto, effettuare la comunicazione della malattia utilizzando il proprio "smartphone" o "tablet", con poche e semplici operazioni. Il servizio è accessibile all'indirizzo: https://assenze.uniroma1.it/.

Procedure informatizzate di valutazione del personale. La procedura informatizzata di valutazione del personale in U-GOV è così strutturata:

- ✓ *Valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa*, che consiste nell'assegnazione di tre obiettivi al personale interessato all'inizio di ogni esercizio finanziario di riferimento, la cui valutazione finale viene svolta dai Responsabili di struttura nei primi mesi dell'esercizio finanziario successivo.
- ✓ *Valutazione della produttività collettiva*, che consiste nell'assegnazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario da parte del Responsabile di struttura, di obiettivi di gruppo e struttura al personale ivi afferente. La valutazione viene effettuata dai Responsabili di struttura, sentiti i leader di gruppo, attraverso step intermedi quadrimestrali.
- ✓ *Valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa*. Quest'ultima è stata introdotta recentemente a seguito della sottoscrizione del relativo Accordo di Contrattazione Integrativa del 02.12.2014 e decorre già dall'esercizio finanziario 2014. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Struttura che informa il titolare di posizione organizzativa della relativa valutazione. Allo stato la valutazione non ha effetti economici ma rileva solo ai fini dell'eventuale conferma dell'incarico da parte del Direttore Generale.

Ordinativo elettronico. Nel corso del 2014 è stato portato a compimento il processo di adozione dell'ordinativo informatico per Sapienza (Amministrazione centrale e Centri di spesa), dopo una prima fase di sperimentazione.
I processi contabili, quindi, sia per il ciclo attivo sia per il ciclo passivo, sono gestiti complessivamente attraverso il sistema gestionale Ugov e si concludono con l'emissione rispettivamente dell'ordinativo di incasso e dell'ordinativo di pagamento che con un flusso informatico viene trasmesso all'Istituto cassiere per la materiale esecuzione.
La firma degli ordinativi avviene con una procedura di sicurezza di seguito esposta. I sistemi di riferimento per la firma digitale sono i Server HSM con certificati preinstallati, attivabili dal firmatario con

una specifica transazione legata ad un OTP. In sostanza, l'applicativo deve richiamare un Server chiedendo un "servizio di firma", dopodiché il Sistema di firma chiede il PIN per poi effettuare la firma dei documenti. Come ulteriore elemento di sicurezza viene richiesta anche la digitazione di un OTP (One Time Password).
Per quanto attiene la dotazione tecnologica si adotta il sistema HSM di firma massiva proposto da Certification Autorithy, di riferimento in ambito nazionale.
Dalle verifiche effettuate sul mercato è emerso come l'invio dell'OTP tramite SMS sia ritenuto quello maggiormente efficace sia sotto il profilo della "disponibilità" sia sotto il profilo della "sicurezza". In termini di sicurezza, la soluzione dell'OTP, via SMS garantisce, infatti, l'aggiunta di un elemento personale (il cellulare) in grado di annullare di fatto la possibilità di accessi ed utilizzi del certificato per scopi impropri.

Budget Planning. Da fine 2014 l'Ateneo, che ha in uso il sistema U-Gov per la *governance,* ha deciso di attivare un progetto per l'implementazione di uno strumento informativo, il Modulo Planning al fine di consentire:

- ✓ la stesura del bilancio unico di Ateneo annuale e pluriennale;
- ✓ l'informatizzazione del processo di imputazione dati in modo centralizzato e integrato con strumenti di reportistica;
- ✓ razionalizzare la fase di definizione delle tipologie di risorse in un preciso ciclo di budget.

In particolare lo strumento ha consentito alle Aree ed ai Centri di Spesa di elaborare in un unico documento, il budget economico e degli investimenti per gli anni 2015, 2016 e 2017 e per i trienni 2015-2017, 2016-2018 e 2017-2019
Il modulo Planning è il principale strumento di supporto al processo di formulazione del budget unico di Ateneo della solution U-GOV. Si tratta di un'applicazione che permette di inserire previsioni di budget relativamente alle coordinate della contabilità analitica di UGOV, con la possibilità di utilizzare un dettaglio maggiore, motivando la previsione e gestendo le correlazioni tra i costi e ricavi previsti.
Durante il progetto di configurazione e attivazione dell'applicazione vengono definite le politiche di visibilità delle coordinate (strutture analitiche, progetti e voci del piano dei conti), la struttura e contenuti (ad es. previsione dell'anno precedente, budget residuo, etc..) delle *form* di imputazione per gli utenti finali e il *workflow* del processo di budget, in modo da renderlo trasparente e facilmente governabile.
I dati inseriti nel corso del processo vengono poi consolidati e resi disponibili tramite un insieme di report costruiti sulla base dei requisiti espressi dall'Ateneo, per aiutare gli utenti finali nelle attività di verifica di quanto inserito e mettere a disposizione dell'Ufficio Bilancio gli strumenti necessari per la presentazione dei risultati agli organi di governo.

Piattaforma informatizzata per accesso veicolare visitatori. Al fine di semplificare e rendere più efficiente ed efficace la procedura di accreditamento per l'accesso veicolare dei visitatori, che deve essere richiesto sempre in via preventiva e con congruo anticipo, la Sapienza ha realizzato e attivato dal 17.12.2015 una nuova piattaforma informatizzata disponibile sul sito istituzionale al link http://apps.uniroma1.it/Av/utenti/.
La piattaforma è accessibile per i Responsabili di struttura (Ufficio del Rettore, Direzione generale, Direttori di Area e Capi Ufficio per l'Amministrazione Centrale, Presidi, Direttori e RAD per le altre strutture dell'Ateneo) tramite le credenziali di posta elettronica (nome.cognome@uniroma1.it).

Dematerializzazione della corrispondenza interna. Per uniformare la gestione dei flussi documentali delle strutture dell'Amministrazione centrale, si è scelto di intervenire sulla modalità di scambio della documentazione all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Amministrazione centrale, limitando a partire dalla data del 01.12.2016, la trasmissione di documenti analogici all'interno dell'Amministrazione centrale al minimo indispensabile.

Sino al 30.11.2016 il documento amministrativo era prodotto dalle Unità Organizzative responsabili (UOR) in formato analogico in tanti esemplari quanti erano i destinatari descritti e la trasmissione a quest'ultimi, eccettuato il documento spedito per Posta Elettronica Certificata e per e-mail istituzionale, avveniva con l'invio di copia cartacea.
A partire dal 1.12.2016, il documento protocollato "*Tra uffici"* che abbia come unico destinatario le sole UOR dell'AOO Amministrazione centrale è prodotto in unico esemplare analogico (minuta completa di firma ed eventuali sigle) a cura della UOR mittente e ricevuto dalla UOR destinatario interno nel solo formato elettronico consultabile su Titulus accedendo anche direttamente dal *link* presente nella *e-mail* di notifica generata dal sistema di gestione documentale.
A partire dalla stessa data 2 anche il documento registrato in "*Partenza*" ove sia presente anche una o più UOR dell'Amministrazione centrale sarà ricevuto dalla UOR destinatario interno nel solo formato elettronico e per quest'ultimi non sarà prodotto alcun documento in formato cartaceo; lo stesso sarà altresì consultabile su Titulus, accedendo anche direttamente dal *link* presente nella *e-mail* di notifica generata dal sistema di gestione documentale.
In fase di prima applicazione, sono esclusi dalla procedura alcuni documenti quali quelli aventi per destinatari il Rettore e il Direttore Generale, nonché la documentazione a supporto degli ordinativi contabili.

Infine, l'O.O. 4.7 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Integrato 2017-2019 ha previsto l'implementazione di una procedura gestionale per l'organizzazione degli eventi in Sapienza, anche mediante la realizzazione di una piattaforma informatica dedicata.

8. Standard di qualità dei servizi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Adozione di standard di qualità dei servizi	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-
Revisione degli standard di qualità dei servizi	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione della revisione per tutti i servizi già mappati nel 2015	Entro il 31.12.2019	ASSCO TUTTE LE AREE

Nell'ambito delle attività attuative del Piano della *Performance* 2014 e 2015, nel 2014, 2015 e 2016 sono stati definiti gli standard di qualità per i seguenti servizi:

AGE	• Procedura on-line interventi manutentivi del patrimonio edilizio • Servizio pulizia presso Città Universitaria e Sedi esterne
AOS	• Vigilanza, guardiania e custodia • Accesso veicolare città universitaria
APSE	• Trasporto e facchinaggio • Gestione beni di consumo a scorta magazzino • Attività di reception per garantire l'ospitalità presso l'edificio di via Volturno, 42 (Foresteria)
ARAI	• Accesso Archivio Storico • Asilo Nido
ARAL	• Recupero crediti • Verifica carichi pendenti
ARCOFIG	• Pagamento missioni a favore del personale dell'Amministrazione centrale • Iniziative Culturali degli studenti
ARI	• Studenti borsisti outgoing in mobilità internazionale • "Visiting professors" internazionali
AROF	• Settore Diritto allo studio e alta formazione • Settore Gestione progetti convenzioni e controlli • Settore Orientamento universitario -Tutorato • Settore per il Part-time e le prove di Accesso • Settore Stage e Tirocini
ARSS	• Gestione carriere studenti

	• Immatricolazione degli studenti stranieri U.E. o extra U. E. soggiornanti all'estero e dei cittadini italiani con titolo di studio conseguito all'estero
ARU	• Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TAB universitario, CEL • Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico del personale docente • Riscatto di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR • Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS per il personale docente • Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS/TFR per il personale tecnico amministrativo
ASSCO	• Assistenza al pubblico (URP) • Eventi musicali, teatrali e culturali
ASUR	• Idee per Horizon2020 • Servizi di supporto alle iniziative di Spin off e Start up
CINFO	• Assistenza Tecnica Infostud • Fleet management

9. Piano di rotazione del personale

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attuazione del Piano di rotazione degli incarichi	Tutte	IN ATTUAZIONE	Entro il 31.12.2019	100% degli adempimenti previsti per il 2019	AOS

La Sapienza ha approvato in data 25.11.2016 il Piano di rotazione degli incarichi 2017-2019.
La Sapienza ha attuato nel 2012 una riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale che ha comportato diversi cambiamenti nella allocazione delle responsabilità, sia a livello di vertice, sia a livelli più operativi. In particolare, sin dalla riorganizzazione del 2012, gli incarichi relativi alle posizioni organizzative di Capo Ufficio e Capo Settore sono assegnati con mandato annuale rinnovabile.
Il 2015 ha poi registrato in Sapienza l'avvio delle importanti riforme organizzative connesse all'introduzione del bilancio unico di Ateneo, nel cui ambito rientra la nuova dimensione politico-gestionale dei Centri di Spesa, ovvero delle strutture dipartimentali e di Facoltà.
In particolare, Sapienza ha adottato un modello organizzativo decentrato, date le caratteristiche dimensionali e strutturali dell'Ateneo, al fine di evitare ripercussioni negative sull'efficienza gestionale dei vari processi.
Nella declinazione di tale modello organizzativo la funzione di gestione amministrativo/contabile dei Centri di Spesa è stata affidata dal Direttore Generale al Responsabile Amministrativo Delegato (R.A.D., che ha sostituto la precedente figura del Segretario Amministrativo), sottoposto gerarchicamente allo stesso Direttore Generale – come, del resto, tutto il personale tecnico-amministrativo di Sapienza - e funzionalmente al Rappresentante di Struttura.
Nel corso del 2015, a seguito dell'espletamento della relativa procedura concorsuale, sono stati conferiti i nuovi incarichi di R.A.D. presso tutti i Centri di Spesa.
Risulta, in particolare, che dal 2012 Sapienza veva già provveduto alla rotazione di quasi il 20% delle posizioni organizzative presso l'Amministrazione Centrale (30 rotazioni su 173 posizioni) e di oltre il 40% delle posizioni di Responsabile Amministrativo Delegato presso i Centri di Spesa dell'Ateneo (37 rotazioni su 83 posizioni).
Inoltre, si era già provveduto alla rotazione di 2 su 11 Coordinatori di Facoltà e di oltre il 50% dei Referenti dei Centri (20 su 31).
I principali criteri che, in linea con gli indirizzi dell'ANAC, permeano il «Piano di rotazione degli incarichi» di Sapienza sono i seguenti:

- Priorità per le aree «a rischio»
- Fattore Tempo
- Contemperamento con l'interesse alla continuità dell'azione amministrativa e gradualità della rotazione
- Esclusione di professionalità infungibili
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Criticità gestionali
- Adozione di misure organizzative anche alternative alla rotazione (compartecipazione nelle fasi procedimentali, affiancamento di altro funzionario al responsabile del procedimento).

A seguito della «mappatura» dei rischi corruttivi, il Piano anticorruzione 2016-2018, al paragrafo 3.2, evidenziava alcuni procedimenti «a rischio elevato o medio-elevato» e alcuni procedimenti appena sotto il valore di soglia del rischio «medio-elevato».
E' dunque stato inevitabile che il Piano di rotazione degli incarichi di Sapienza prendesse le mosse da questi specifici ambiti unitamente a quelli relativi alle "aree di rischio comune" di cui al P.N.A. 2013.
A seguire, nel 2018-2019, si è previsto il possibile coinvolgimento nella rotazione anche dei procedimenti «a rischio medio» evidenziati «in giallo» nella "Matrice Anticorruzione" di cui all'Appendice 1.
Il secondo criterio di rotazione è rappresentato dal «fattore tempo».
In particolare, possono eventualmente essere soggetti a rotazione gli incarichi che, di fatto, sono ricoperti dalla medesima persona da un rilevante numero di anni, salvo specifiche esigenze organizzative.
Ciò al fine di evitare che, laddove uno stesso soggetto operi in una determinata struttura e su determinati processi per molto tempo, si possa sedimentare una rete di relazioni istituzionali ed extraistituzionali che potrebbero favorire situazioni di indebita pressione.
Altro criterio di rotazione è rappresentato dalla gradualità in sede di applicazione, su base pluriennale, ai fini del contemperamento del principio di rotazione con l'interesse alla continuità e all'efficienza dell'azione amministrativa.
In sostanza, è stata prevista una percentuale di rotazione non inferiore al 10% delle posizioni organizzative per ciascuna annualità nel triennio 2017-2019, salve specifiche esigenze organizzative.
Ulteriore criterio di rotazione è rappresentato dall'esclusione dalla rotazione di professionalità infungibili.
In particolare, si fa riferimento a specifiche competenze tecniche, di norma correlate al conseguimento di una specifica abilitazione professionale (avvocati, ingegneri, architetti, etc.) che potranno essere esclusi dalla rotazione qualora:

- la professionalità infungibile sia ricoperta da un solo individuo nell'unità organizzativa di riferimento;
- ricorrano particolari esigenze organizzative che richiedono la continuità dell'azione amministrativa con riferimento a specifici ambiti professionali particolari.

Per i R.A.D., che naturalmente gestiscono processi analoghi indipendentemente dalla struttura cui afferiscono, la rotazione potrà essere operata prevalentemente sulla base di oggettive criticità gestionali, emerse a seguito delle verifiche operate dall'Ufficio Auditing di Ateneo o evidenziate dai Rappresentanti di Struttura.
Eventualmente, potrà applicarsi anche il criterio del «fattore tempo», con particolare riguardo a coloro che già ricoprivano la posizione di Segretario Amministrativo presso il medesimo Dipartimento o Facoltà, salvo specifiche esigenze organizzative.
Analogamente si potrà eventualmente procedere – ove necessario – per i Coordinatori di Facoltà e per i Referenti dei Centri.
Per le funzioni specialistiche nelle strutture dipartimentali e di Facoltà, atteso il recente conferimento di tali incarichi, si è prevista la possibilità di rotazione dal 2019, salve specifiche esigenze organizzative.
Per i Responsabili di Laboratorio e i Direttori di Biblioteca, l'esigenza della rotazione è meno avvertita attesa la specificità e la natura peculiare delle funzioni ricoperte, onde il principio potrà essere applicato in maniera ridotta a partire dal 2019.
Naturalmente, tutti i suddetti criteri e la tempistica suindicata, in sede di effettiva applicazione della rotazione degli incarichi, potranno essere derogati in funzione di specifiche esigenze organizzative, correlate all'efficienza e all'efficacia dell'azione amministrativa, in conformità ai principi espressi in materia dall'ANAC.

Proposta di attuazione delle misure di rotazione in Sapienza

- Dirigenti:

Con riferimento al personale dirigenziale, si evidenzia che la rotazione era già stata effettuata nel quadriennio 2012-2016 (a partire dalla riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale) in misura superiore al 50%.
Inoltre, anche in considerazione degli obiettivi delineati nel Piano Strategico 2017-2019, approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 15.11.2016, e declinati nel Piano Integrato Triennale della performance 2017-2019, con provvedimenti del 24.11.2016 è stata effettuata la rotazione di circa il 40% dei Direttori di Area con effetto dal 1.12.2016 al 31.12.2019.

- Capi Ufficio e Capi Settore:

Con riferimento ai titolari di posizioni organizzative dell'Amministrazione Centrale (Capi Ufficio e Capi Settore), si evidenzia che la rotazione era già stata effettuata nel quadriennio 2012-2016 (a partire dalla riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale) in misura di poco inferiore al 20%.
Al riguardo, si è dato corso dall'esercizio 2017 ad una nuova rotazione in misura non inferiore al 10% nelle Aree più esposte al rischio di corruzione secondo la mappatura di cui al Piano anticorruzione 2016-2018.
La suddetta rotazione potrà avvenire nell'ambito della stessa Area dirigenziale ovvero, ricorrendo specifiche esigenze organizzative, tra Aree diverse, ferma restando l'esclusione dalla rotazione delle professionalità infungibili e salva l'esigenza di continuità ed efficienza dell'azione amministrativa.

- Responsabili Amministrativi Delegati:

Con riferimento ai Responsabili Amministrativi Delegati, si evidenzia che la rotazione è già stata effettuata nel quadriennio 2012-2016 in misura superiore al 40% delle posizioni (in particolare, a decorrere dall'esercizio 2015, con l'espletamento della relativa procedura concorsuale al cui esito sono stati conferiti i nuovi incarichi di R.A.D. presso tutti i Centri di Spesa).
Pertanto, dall'esercizio 2017 si è dato corso ad una nuova rotazione in misura non inferiore al 10%, sulla base di oggettive criticità gestionali, emerse a seguito delle verifiche operate dall'Ufficio Auditing di Ateneo o evidenziate dai Rappresentanti di Struttura.
Eventualmente, potrà anche applicarsi il criterio del «fattore tempo», con particolare riguardo a coloro che già ricoprivano la posizione di Segretario Amministrativo presso il medesimo Dipartimento o Facoltà, salvo specifiche esigenze organizzative.
Analogamente, si potrà procedere, ove necessario, per i Coordinatori di Facoltà e i Referenti dei Centri.
Complessivamente, nel 2017 sono stati ruotati n. 37 posizioni e nel 2018 n. 22 posizioni tra R.A.D., Capi Settore, Capi Ufficio, referenti amministrativi, responsabili di segreteria e Direttori di Biblioteca.

Riguardo alla rotazione del personale di cui sopra, si sottolinea, in particolare, l'alternanza tra il 2016 e il 2018 dei Dirigenti delle seguenti Aree:

- Area Patrimonio e servizi economali;
- Area Gestione edilizia;
- Area per l'Internazionalizzazione;
- Area Supporto alla ricerca e trasferimento tecnologico;
- Area Affari legali;
- Centro Infosapienza;
- Area Servizi agli studenti.

Tra gennaio 2019 e marzo 2019, inoltre, avrà luogo la rotazione di 5 posizioni dirigenziali, ivi compresa quella di direttore dell'Area Affari istituzionali, posizione collegata alla funzione di responsabile anticorruzione (le altre posizioni in rotazione sono quelle dell'Area Risorse umane, dell'Area Organizzazione e sviluppo, dell'Area Patrimonio e servizi economali e dell'Area Servizi agli studenti).

10. Misure per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione dei fornitori

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica dell'attuazione delle misure introdotte	Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione delle misure introdotte	Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	Dal 15.02.2018 100% occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Verifica dell'attuazione delle misure introdotte	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.06.2019 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	APSE
Calendarizzazione di specifici incontri, previa acquisizione delle richieste di chiarimento da parte delle singole strutture, per formazione concreta sulle procedure da porre in atto (prevedendo eventualmente anche delle FAQ) per l'utilizzo del portale u-BUY	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Incontri effettuati	Almeno 2 entro il 30.06.2019	APSE

Con riferimento alle procedure di gara per servizi, lavori e forniture, i regolamenti interni in materia prevedono che i presidenti e i componenti delle commissioni giudicatrici delle procedure ad evidenza pubblica siano scelti nel rigoroso rispetto del criterio di rotazione.

Per quanto concerne l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni giudicatrici, le D.D. 538 del 11.02.2016 e 3736 del 26.07.2016 hanno previsto che l'APSE, con cadenza biennale, formuli apposita istanza agli Ordini Professionali (Ingegneri, Architetti e Geometri della Provincia di Roma, Periti

Industriali di Roma e Provincia, Avvocati di Roma) ed ai Presidi delle Facoltà, al fine di ottenere un elenco di candidati, con l'indicazione delle relative competenze specialistiche.
Si procede mediante sorteggio, del quale è redatto processo verbale, all'individuazione, negli elenchi dei professionisti e dei professori universitari, dei nominativi, tra quelli in possesso delle competenze specialistiche indicate dal RUP, in numero pari a tre volte quello richiesto dallo stesso RUP.
Si procede, successivamente, all'invio, ai soggetti come sopra individuati, di una nota contenente l'oggetto della gara, il relativo importo, gli eventuali ulteriori requisiti professionali richiesti, la data della prima seduta pubblica, il range di compenso previsto nel Regolamento dell'attività contrattuale, il termine entro il quale comunicare l'eventuale disponibilità a ricoprire l'incarico di cui trattasi, la data ed il luogo nei quali si terrà il sorteggio fra i nominativi che abbiano comunicato la loro disponibilità.
Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, alla presenza del RUP, si procede, nella data e nel luogo indicati, al sorteggio dei nominativi pervenuti, nel numero richiesto dallo stesso RUP, individuando ciascun componente delle commissioni, ove possibile, in categorie differenti fra loro. Deve essere redatto processo verbale delle operazioni di sorteggio.
Il membro nominato dall'Amministrazione non può essere incaricato dalla medesima per due volte consecutive.

Avviso aperto per la formazione degli elenchi dei Professionisti. Al fine di dare seguito alle Linee Guida dell'ANAC n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria", approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 973, del 14 settembre 2016 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale n. 228 del 29/09/2016, l'Area Patrimonio e Servizi Economali con provvedimento n. 4643 del 14/12/2017 ha istituito l'elenco dei soggetti da invitare alle procedure per l'affidamento degli incarichi, di importo inferiore ad Euro 100.000,00, oneri fiscali esclusi, di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo. L'elenco ha durata annuale ed è suddiviso in due fasce di importo (per servizi di importi inferiori ad € 40.000,00 e per servizi fino ad importi inferiori ad € 100.000,00), secondo le tipologie di attività sopraelencate e le categorie indicate nel relativo avviso.
L'Avviso e il link per accedere alla procedura di iscrizione (interamente gestita elettronicamente) sono accessibili dalla pagina web del sito istituzionale https://www.uniroma1.it/it/pagina/iscrizione-elenco-imprese-e-professionisti-servizi-tecnici.
Il sistema di gestione dell'elenco permette, inoltre, di monitorare l'effettiva attuazione della rotazione degli operatori economici abbattendo il rischio legato all'ampia discrezionalità concessa dal legislatore nella scelta degli stessi.

Avviso aperto per la formazione degli elenchi degli Operatori economici. Al fine di dare seguito alle Linee Guida dell'ANAC in materia di "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori*" (Linee Guida n. 4 del 2016), l'Area gestione Edilizia con provvedimento n. 5020 del 29.11.2016 ha istituito l'Avviso per la formazione degli elenchi degli operatori economici in materia di Lavori.
L'elenco sarà aperto per il triennio 2017-2019, con prima dead-line per la formazione dello stesso, il 31 gennaio 2017 e successivi aggiornamenti semestrali. L'Avviso e il link per accedere alla procedura (interamente gestita elettronicamente) sono accessibili da Bandi di Gara (Amministrazione Trasparente), procedure negoziate dell'Area Gestione Edilizia e il link è presente anche nella pagina descrittiva dell'Area.
L'elenco sarà a disposizione dell'Amministrazione per gli affidamenti di lavori sotto soglia nelle fasce individuate dall'articolo 36 del D. Lgs. 50 del 2016. Il sistema di gestione dell'elenco permette, inoltre, di monitorare l'effettiva attuazione della rotazione degli operatori economici abbattendo il rischio legato all'ampia discrezionalità concessa dal legislatore nella scelta delle ditte. In termini di impatto socio-

economico, l'utilizzo degli elenchi permetterà di garantire al meglio quei principi sottesi al nuovo Codice degli Appalti che mirano a favorire le piccole e medie imprese.

Reingegnerizzazione dei processi dell'Area Gestione edilizia (AGE). L'AGE ha provveduto alla reingegnerizzazione dei processi interni oggetto di mappatura, sia per rispondere all'aggiornamento normativo del Codice degli Appalti, sia per la rivisitazione di alcuni processi interni sperimentati nel corso del 2017 che meglio individuano i ruoli e gli attori delle varie attività.

Altre misure di prevenzione. Inoltre AGE, a livello organizzativo, ha adottato le seguenti misure generali di prevenzione per la riduzione dei seguenti rischi:

1. RISCHIO DI SCOSTAMENTO DALLA PROGRAMMAZIONE DI BUDGET E DAL PIANO DELLE OPERE - svolgendo:
   - Riunioni collegiali interne all'Ufficio gare per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara;
   - Riunioni collegiali interne all'Area ai fini della programmazione delle attività e di monitoraggio delle stesse,
2. RISCHIO DI SELEZIONE DEI CONTRAENTI, DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E DELLA STIPULA DEL CONTRATTO - definendo:
   - Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara;
   - l'atto interno di avvio della procedura dà conto della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta;
   - la verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere;
   - nella scelta della tipologia della procedura, la preferenza per le procedure aperte; nella scelta della tipologia contrattuale, il ricorso quasi esclusivo a contratti di appalto;
   - l'utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
   - l'inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione;
   - la redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; la collaborazione e il confronto costante tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara;
   - la collaborazione tra il Responsabile del procedimento e almeno due funzionari del proprio ufficio per ciascuna procedura;
   - l'individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza;
   - in caso di ricorso al criterio dell'OEPV, al fine di contenere al massimo la discrezionalità, il ricorso a criteri qualitativi vincolati ai quali sono attribuiti dei punteggio certi.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti o comunque sotto soglia comunitaria, si è provveduto ad effettuare e garantire:

- un preventivo controllo della ditta proposta dal RUP negli affidamenti sotto soglia comunitaria da parte dell'Ufficio Amministrazione e Servizi con sigla sull'avvenuta rotazione della stessa prima della firma del Dirigente;
- la verifica puntuale da parte dell'Ufficio amministrazione e Servizi della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture e di affidamento dei servizi omogenei;
- una predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare in caso di utilizzo dell'Albo degli Operatori economici per i lavori sotto soglia.
- l'accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari nonché la pubblicazione semestrale degli Operatori iscritti all'Albo dei lavori sotto soglia comunitaria;
- delle prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici);
- la collaborazione tra dirigente e almeno due funzionari del medesimo ufficio per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti;
- l'approvazione da parte del dirigente dell'avvio della procedura sulla base di appunti esplicativi contenenti tutti gli elementi relativi alle procedure di selezione del contraente;
- in caso di ricorso al criterio dell'OEPV l'utilizzo, ove possibile, di criteri qualitativi vincolati (a scelta multipla con punteggi predefiniti in base all'opzione prescelta) al fine di contenere la discrezionalità ai soli elementi che necessariamente la richiedono;
- la valutazione delle offerte anomale eseguita congiuntamente dal RUP e la Commissione di gara, formalizzata con verbale scritto;
- il supporto al RUP nella effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass per le procedure sopra i 40.000€ e verifiche tramite form online e mail Pec per le procedure sotto i 40.000€ da parte dell'Ufficio Amministrativo.
- in caso di forniture sotto soglia, la consultazione degli iscritti al mercato elettronico per l'individuazione degli operatori da consultare; il coinvolgimento di più di un funzionario nell'elaborazione della procedura; l'estensione del numero dei potenziali offerenti da invitare rispetto al minimo richiesto dalla norma attraverso Avvisi di Manifestazione di Interesse;
- in caso di affidamento di collaudatori, una ricognizione interna tramite email e un avviso di manifestazione pubblico rivolto ai dipendenti della P.A.;
- i pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei Lavori;
- l'atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio Uscite dell'Area Contabilità Finanza e Controllo di Gestione a seguito di ulteriori controlli contabili;
- una formazione specifica del personale amministrativo per un maggior controllo diffuso e condiviso delle procedure oltre che per consentire la rotazione dell'attività tra il personale assegnato all'Ufficio, nei limiti del numero di risorse assegnate e delle loro competenze.

3. RISCHIO IN FASE DI ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO:
- organizzando riunioni con gli operatori economici per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto o dei lavori, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto o DL, del dirigente e di almeno due unità di personale dell'Area;
- con l'approvazione della eventuale variazione da parte del dirigente, a seguito delle predette verifiche operate dal direttore del contratto o direttore dei lavori.

11. Astensione in caso di conflitti di interesse

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Monitoraggio a campione - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii. - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria e i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione di una metodologia di controllo e della campionatura	Entro il 31.12.2019	ARAI
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture

Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU

La Sapienza intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano anticorruzione e nel Piano Triennale della Formazione (PTF).
Sono monitorati, anche mediante controlli sorteggiati a campione, i rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente Piano ed i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere.
È svolto il monitoraggio a campione - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii. - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria e i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti.

In data 15.11.2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato, con delibera 372/16, per le cariche di Ateneo, la sottoscrizione, all'atto del conferimento, di una dichiarazione ai sensi del Codice di comportamento, da consegnarsi al responsabile anticorruzione, con la quale il soggetto da nominare:

a) dichiari l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, in relazione alla carica che sta per assumere;
b) si impegni ad astenersi dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni, o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il nominando o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
c) si impegni ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla propria carica in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
d) si impegni ad astenersi da ogni comportamento che, per la posizione ricoperta, possa configurare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali;

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

12. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Revisione del regolamento di Ateneo sugli incarichi dei docenti e dei ricercatori	Incarichi e nomine	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-
Informazione e formazione sulla revisione del regolamento di Ateneo sugli incarichi dei docenti e dei ricercatori	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Predisposizione di circolare applicativa del regolamento	Entro il 30.04.2019	ARU ARAI
Implementazione di un repository di Ateneo	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Predisposizione di circolare informativa	Entro il 30.06.2019	ARU ARAI
Implementazione di un repository di Ateneo	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU

Nel corso del 2013, con D.R. n. 2341 del 2.07.2013 è stato emanato il Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali dei professori e ricercatori della Sapienza: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_autorizzazione_incarichi_extraistituzionali_02-07-2013.pdf.

Per quanto concerne il Gruppo ispettivo interno istituito ai sensi dell'art., 1, co. 62, l. 662/1996, la costituzione, organizzazione e funzionamento del Gruppo sono stati disciplinati con apposito Regolamento, emanato con D.D. n. 654 del 20.07.2009, modificato con D.D. n. 2322 del 14.07.2011. Il Gruppo Ispettivo di Ateneo è, articolato in due sezioni, una operante per il personale docente, l'altra per il personale tecnico amministrativo; esso effettua una ricognizione dei flussi informativi in entrata e in uscita all'interno dell'Amministrazione e tra Amministrazioni relativamente alle comunicazioni previste dai commi 11 e 14 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001; vigila sul rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi da parte del personale docente e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo; a tali fini, rappresenta l'organismo di comunicazione dell'Amministrazione con l'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
Un ruolo determinante in questo contesto assumono i provvedimenti di autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza esterna alla Sapienza (D.R. n. 4709 del 18.12.2012) e allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (D.R. n. 2341 del 02.07.2013) a cura del Preside di Facoltà per il personale docente, ed a cura del Direttore Generale per il personale tecnico-amministrativo (D.D. n. 3599 del 07.08.2014),

nonché le comunicazioni dei compensi liquidati, a cura dei soggetti pubblici e/o privati committenti, secondo le disposizioni di cui all'art. 53, comma 11, d.lgs. 165/2001.
La procedura di controllo viene attivata con cadenza annuale, mediante estrazione a sorte, con sistemi informatici, di un campione (non inferiore al 2%) di personale, da sottoporre a verifica, ed ha come riferimento temporale il periodo compreso tra l'anno precedente e quello in cui è eseguito il sorteggio.
Dell'avvio dell'attività di verifica è data notizia ai soggetti interessati. Il Gruppo Ispettivo di Ateneo, provvede a richiedere agli Uffici preposti dell'Amministrazione i documenti riguardanti le autorizzazioni agli incarichi esterni svolti e le liquidazioni dei compensi esterni percepiti. Il personale estratto, destinatario della comunicazione del procedimento di verifica, non è tenuto ad alcuna formale risposta all'Amministrazione né a produrre alcuna documentazione qualora siano stati svolti incarichi extra-istituzionali, in quanto la stessa deve essere già detenuta dai competenti Uffici.
Al personale estratto possono essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti, ove l'Amministrazione comunichi al Gruppo Ispettivo notizie o atti rilevanti, dai quali emergano fondati elementi per la sussistenza di violazioni della disciplina in materia di incompatibilità oppure qualora pervengano segnalazioni da organi o enti esterni a Sapienza.
Nel caso di verifiche di particolare complessità o in caso di mancata collaborazione dei soggetti interessati, il Gruppo Ispettivo, come previsto dalla legge, può rivolgersi all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione – Dipartimento della funzione pubblica, che a sua volta si avvale del supporto tecnico della Guardia di Finanza.
Sino al 2017 i relativi risultati (ai sensi del Regolamento interno) sono stati comunicati direttamente al Rettore e alla Direzione Generale nonché, limitatamente agli elementi sintetici funzionali alla Relazione annuale del responsabile anticorruzione, al responsabile stesso. Nel corso del 2018 il responsabile ha acquisito ai fini delle proprie valutazioni l'intera documentazione concernente gli accertamenti effettuati negli anni 2016, 2017 e 2018.

13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica presso la banca dati ad accesso aperto Perla PA; verifica dei carichi pendenti e del casellario giudiziale	Tutte	DA ATTUARE	Per gli incarichi dirigenziali conferiti nel 2019	100%	AOS

Interpelli. La Sapienza verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013 nonché dal d.l. n. 95/2012 e inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi. Le condizioni ostative sono quelle previste nelle suddette disposizioni, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

Accertamento delle situazioni di inconferibilità. L'accertamento avviene mediante verifica della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. 39/2013).
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Sapienza si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione della misura	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU APSE

La disciplina sul divieto di *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.
Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).
Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage* è stato ulteriormente definito.
L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-*ter,* del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.
Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.
Nel prosieguo, il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.
Per "dipendenti con poteri autoritativi e negoziali", cui si riferisce l'art. 53, co. 16-*ter*, cit., debbono intendersi i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.
Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs.

267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015).
Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015).
Pertanto, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.
L'ANAC ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.
Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).
Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.
Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.
Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.
Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.
Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'ANAC, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).
L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.
Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come *"facoltative*" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. 165/2001, la Sapienza:

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

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserisce la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. 165/2001.

Il responsabile anticorruzione, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

15. Incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni dirigenziali, cariche di *governance*, consulenze e collaborazioni

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica del rispetto della misura di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione della misura	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Verifica del rispetto della misura di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	In due tranche, rispettivamente entro il 30.05.2019 e il 30.11.2019	ARU
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU

Ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconferibilità s'intende «la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico».

Il d.lgs. 39/2013 all'art. 3, "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede al comma 1 che «a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:

a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale;

d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale».

Ne deriva che, ai sensi del d.lgs. 39/2013, in Sapienza gli incarichi di funzioni dirigenziali e la nomina in cariche riservate ai docenti di cui alla delibera 144 del 7.10.2014 dell'ANAC (Direttori di Dipartimento, Presidi di Facoltà, Direttori di Centro) non possono essere conferiti ex d.lgs. 39/2913 a personale tecnico-amministrativo, nonché a docenti o soggetti esterni che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
Perciò, l'inconferibilità ex d.lgs. 39/2913 non può essere estesa nei confronti del personale tecnico-amministrativo, dei docenti e dei soggetti terzi che siano stati condannati, con sentenza non passata in giudicato, per altri reati diversi da quelli dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; né può essere applicata per incarichi non dirigenziali di posizione organizzativa o di figura specialistica, ovvero per cariche riservate ai docenti non contemplate alla delibera 144 del 7.10.2014 dell'ANAC.
La situazione di inconferibilità, se sopravvenuta dopo il conferimento dell'incarico, è causa di sospensione del medesimo senza che spetti alcun trattamento economico; l'inconferibilità e la sospensione cessano di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.
Ulteriore ipotesi di inconferibilità attestata nella normativa vigente, è quella discendente dalla possibile irrogazione, a carico del personale tecnico-amministrativo, dei docenti o dei soggetti esterni, della pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici ai sensi dell'art. 28 c.p., che priva il condannato "di ogni pubblico ufficio e di ogni incarico non obbligatorio di pubblico servizio […] dei gradi e delle dignità accademiche nonché della possibilità di esserne insignito […] della capacità di assumere o di acquistare qualsiasi diritto, ufficio, servizio, qualità, grado, titolo, dignità, decorazione e insegna onorifica".

In data 15.11.2016 il Consiglio di Amministrazione ha approvato, con delibera 372/16, di integrare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 della Sapienza, prevedendo come ulteriori misure anticorruzione:
- l'inconferibilità delle cariche di *governance* in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.;
- l'inconferibilità di incarichi di consulenza e collaborazione a soggetti esterni a Sapienza in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p..

Interpelli. La Sapienza verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi e inserisce espressamente le cause di incompatibilità negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi.

Accertamento delle situazioni di incompatibilità. Il controllo è effettuato:
- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile anticorruzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Controlli e poteri sanzionatori del responsabile anticorruzione. La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile anticorruzione.
Al responsabile è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.
Qualora, quindi, il responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto.
Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il responsabile dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. 39/2013.
Il responsabile è dunque il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione dell'ANAC e della stessa giurisprudenza amministrativa, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.
Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (non inferiore a cinque giorni).
La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013 è espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto.
Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa, e per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa, può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al responsabile anticorruzione.
La stessa giurisprudenza amministrativa non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconferibilità, il responsabile è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito.
Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconferibilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione.
Gli astenuti e i dissenzienti sono, infatti, esenti da responsabilità, ai sensi del comma 1, dell'art. 18 del d.lgs. 39/2013.
La vigente disciplina sulle inconferibilità sembra non richiedere la sussistenza dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, tant'è che l'art. 18 del d.lgs. 39/2013 si limita a prevedere, indicandone il contenuto, la sanzione inibitoria, costruita quasi come conseguenza automatica della dichiarazione di nullità dell'incarico.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 d.lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile anticorruzione, dell'insorgere della causa di incompatibilità.
Ciò comporta, per il responsabile, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità.
Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il responsabile contesta all'interessato l'accertamento compiuto.
Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico: tale atto può essere adottato su proposta responsabile anticorruzione.
In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata al responsabile del procedimento amministrativo nel singolo procedimento di nomina, deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto.
Tale dichiarazione rileva solo nell'ambito dell'accertamento che il responsabile è tenuto a svolgere in sede di procedimento sanzionatorio avviato nei confronti dei componenti l'organo conferente l'incarico, tenuto conto che, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore, tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.
In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art. 20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.
Dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5 di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.
Tuttavia, proprio in considerazione della buona fede che può caratterizzare l'autore della dichiarazione, è opportuno considerare un passaggio che la legge non contempla, ma che potrebbe chiarire non solo la condotta da esigere dall'autore della dichiarazione, ma anche l'ambito oggettivo della verifica richiesta all'organo conferente l'incarico.

Si ritiene, pertanto, necessario indicare agli uffici dell'Ateneo di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
A quel punto sarà onere degli uffici, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.
In questo modo risulterà meno complicato accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accertare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconferibile o sia con quelli incompatibile.
Ne consegue che anche il compito del responsabile nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà più agevole, potendosi, ad esempio, concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.
Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, escluderebbe in modo evidente la malafede dell'autore della dichiarazione.
Con riferimento, però, a tale ultimo profilo, vale evidenziare che l'elemento psicologico del dichiarante non è preso in considerazione dal legislatore, il quale, come sopra chiarito, collega alla dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, l'inconferibilità di qualsivoglia incarico tra quelli previsti dal decreto, per il periodo di cinque anni.
Fermo restando che la dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co.4 del d.lgs. 39/2013), tuttavia è auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte degli uffici, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

16. Limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione della misura	Incarichi e nomine Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.05.2019 e il 30.11.2019	ARU AOS

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, Sapienza verifica 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 per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- ✓ all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

A tal fine la Sapienza:

- ✓ effettua i controlli sui precedenti penali e adotta le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- ✓ inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- ✓ adegua i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Modalità dell'accertamento**.** 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).
Nel corso del 2014 l'Area Affari Legali (ARAL) di Sapienza ha deciso di migliorare l'efficienza dei propri processi interni, dotandosi di un servizio informatico centralizzato per la gestione e la verifica dei Carichi Pendenti.

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

- ✓ 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 inconferibilità, ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

17. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Implementazione e aggiornamento della piattaforma dedicata	Tutte	CONCLUSA NEL 2017	-	-	-
Passaggio a piattaforma di riuso gratuito	Tutte	DA ATTUARE	Implementazione nuova piattaforma	Entro il 31.03.2019	ARAI CINFO
Passaggio a piattaforma di riuso gratuito	Tutte	DA ATTUARE	Aggiornamento policy whistleblowing	Entro il 31.03.2019	ARAI

Con il termine «*whistleblowing*» - denominazione anglosassone che, pur non avendo una traduzione in lingua italiana, letteralmente significa «*soffiare nel fischietto*» - si indica la segnalazione di illeciti o irregolarità, riscontrati in ambito lavorativo, commessi contro l'interesse dell'azienda o dell'ente in cui si lavora o contro l'interesse pubblico.
Il *whistleblowing* nasce negli anni Novanta come una *best practice* di origine aziendale, ma è stato riconosciuto in seguito in diversi ordinamenti nazionali quale importante strumento per combattere e prevenire comportamenti illeciti o irregolari perpetrati all'interno di istituzioni ed imprese.
In tal senso, il *whistleblowing* rappresenta uno strumento piuttosto diffuso all'estero, soprattutto nei Paesi anglosassoni e scandinavi, e che in Italia resta ancora relativamente poco conosciuto.
Si tratta, soprattutto, di uno strumento di potenziale particolare rilevanza nell'ambito di una effettiva ed efficace lotta alla corruzione e prevenzione della stessa. Alla base dell'esigenza di un intervento legislativo in merito vi è la constatazione che chi denuncia casi di "corruzione", non soltanto potrebbe non essere protetto all'interno dell'organizzazione di appartenenza, ma potrebbe finire col mettere a rischio, a causa della segnalazione, la propria posizione.

<u>Generalità. La segnalazione di condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro (whistleblowing) nella pubblica amministrazione</u>. L'introduzione di un'adeguata tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite si deve alla legge 6 novembre 2012, n. 190, limitatamente all'ambito della pubblica amministrazione.
L'art. 1, co. 51, della legge predetta, ha infatti inserito l'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo che: «*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*».
La disposizione richiamata delinea una protezione generale e astratta: essa va completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che eviti una esposizione a misure discriminatorie.

L'attuale Piano nazionale anticorruzione (PNA) riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge.

Soggetti destinatari della tutela, riservatezza e altri obblighi di denuncia. L'art. 54-bis si riferisce esclusivamente ai dipendenti dell'Università e presuppone l'identificazione del soggetto segnalante il cui nominativo deve essere, comunque, mantenuto riservato.
Nella nozione di dipendente sono compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico.
Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.
La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio rispetto all'obbligo di cui al precedente punto 2.3, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, a cura dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata.
La segnalazione di condotte illecite di cui all'art. 54-bis non sostituisce pertanto, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria.
La segnalazione di condotte illecite di cui all'art. 54-bis consente inoltre all'Università di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.
L'art. 54-bis impone all'Università di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona: 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.
La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità: non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.
La *ratio* della norma è infatti nel senso di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.
L'Università può prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate, cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.
L'invio di segnalazioni anonime e la loro trattazione avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti rispetto alle segnalazioni nominative
Occorre poi considerare che nell'Università operano anche soggetti che non possono essere ricompresi fra i dipendenti ma che pure svolgono la propria attività professionale all'interno dei pubblici uffici.
Ci si riferisce, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Università.
Con riguardo a queste tipologie di soggetti, il Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza prevede l'estensione, per quanto compatibili, degli obblighi di condotta che lo stesso Codice stabilisce per i dipendenti, e a tale fine prevede che siano inseriti negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.
In considerazione del ruolo che questi soggetti rivestono all'interno delle amministrazioni, è possibile offrire loro una qualche forma di impegno alla riservatezza qualora questi intendano esporsi in prima persona per segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

A legislazione vigente, vi è solo l'opportunità e non un obbligo che l'Università introduca per le categorie di soggetti sopra considerati impegni di riservatezza del responsabile anticorruzione, analoghi a quelli osservati per i dipendenti.

In ogni caso, l'estensione volontaria a dette categorie di soggetti di specifici impegni di riservatezza in capo al responsabile anticorruzione, non implica l'estensione agli stessi anche delle tutele assicurate ai dipendenti dall'art. 54-bis.

Nel sistema informatizzato introdotto dalla Sapienza Università di Roma, pertanto, si è previsto che possano segnalare illeciti e irregolarità anche altre categorie peculiari del contesto universitario o anche soggetti esterni.

Quindi possono accedere al servizio informatizzato della Sapienza con le stesse garanzie tecniche di riservatezza, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- professori, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo determinato;
- professori e ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato di altro Ateneo con affidamento didattico presso la Sapienza;
- docenti a contratto;
- personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i collaboratori linguistici e lettori di madrelingua;
- assegnisti di ricerca;
- dottorandi di ricerca;
- tutor didattici;
- specializzandi;
- studenti;
- cittadini estranei alla comunità universitaria.

<u>Oggetto e contenuto della segnalazione del dipendente</u>. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela ai sensi dell'art. 54-bis comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Le condotte illecite segnalate dal dipendente, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *«in ragione del rapporto di lavoro»* e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono soggette alla tutela dell'art. 54-bis le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Università svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Non è invece necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato; in questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

In particolare la segnalazione deve comprendere almeno i seguenti elementi:

- la narrazione dell'episodio e/o la descrizione dei principali elementi di fatto relativi alla situazione a cui la segnalazione si riferisce;
- i nominativi di possibili testimoni del fatto;
- l'eventuale possesso di documentazione che possa dimostrare l'accaduto o che sia comunque utile a tal fine.

Tutela accordata al dipendente. Il dipendente che segnala condotte illecite va tenuto esente, ai sensi dell'art. 54-bis, da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di «*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*».
La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.
Come previsto dall'art. 54-bis la predetta tutela trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*» e si applica dunque quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".
La tutela non trova, invece, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.
La cessazione della tutela del segnalante contro le "*misure* […]*, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità *ex* art. 2043 del codice civile) e, quindi, è necessaria a tal fine una pronuncia giudiziale almeno in primo grado sfavorevole al segnalante.
Ai sensi dell'art. 54-bis, l'Università è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.
La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'Università o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.
Quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.
Spetta al Rettore, al Collegio di Disciplina o al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, per le rispettive competenze, valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.
In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Rettore, il Collegio di Disciplina o il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari devono adeguatamente motivare la scelta come previsto dalla legge 241/1990.
È opportuno, comunque, che il Rettore, il Collegio di Disciplina o il il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari vengano a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.
Gravano sul il Rettore, sul Collegio di Disciplina o sul Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, e sui loro collaboratori gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il responsabile anticorruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto al responsabile anticorruzione, ove istituito.

Ai sensi dell'art. 54-bis la segnalazione nominativa del dipendente, con la relativa documentazione allegata, è comunque sottratta all'accesso amministrativo previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Modalità per la gestione delle segnalazioni. Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'Università dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.
Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni deve avviarsi con l'invio della segnalazione al responsabile anticorruzione.
Infatti, a livello amministrativo, il sistema anticorruzione disciplinato nella legge 190/2012 fa perno proprio sul responsabile, cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi.
Il responsabile anticorruzione è, dunque, il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti anche al fine di predisporre, di conseguenza, le misure volte a rafforzare il Piano anticorruzione, pena, peraltro, l'attivazione di specifiche forme di responsabilità nei suoi confronti.
I dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, infatti, possono fornire importanti informazioni di tipo generale (ad esempio, concernenti le tipologie di violazioni segnalate) dalle quali desumere elementi per l'identificazione delle aree critiche sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione per aggiornare o integrare la mappa dei rischi del Piano anticorruzione della Sapienza, il Codice di comportamento e/o il Codice etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di risposta.
Si ricorda, inoltre, che i dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere o contenere dati sensibili, devono essere trattati comunque nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
Qualora le segnalazioni riguardino condotte illecite del responsabile anticorruzione, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.
Se una segnalazione di illecito viene indirizzata, in modalità cartacea o via mail, al diretto superiore del segnalante, tale segnalazione deve essere tempestivamente inoltrata al responsabile anticorruzione nel rispetto della garanzia di riservatezza (inoltrando la segnalazione chiusa in doppia busta, scrivendo sulla busta "riservata personale").
In tal caso, gravano sul diretto superiore del segnalante e sui suoi collaboratori gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il responsabile anticorruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto al responsabile anticorruzione, ove istituito.
Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione, il sistema di gestione delle segnalazioni della Sapienza è in grado di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;

Nel sistema di gestione delle segnalazioni della Sapienza sono state inoltre introdotte opportune cautele al fine di:

- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione;

- non permettere a soggetti diversi dal responsabile anticorruzione di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è preferibile a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante o l'invio di documentazione cartacea, e la comunicazione dell'iniziativa al pubblico dovrà porre in adeguata evidenza tale preferibilità

Presso la Sapienza sono pertanto possibili le seguenti modalità di segnalazione:

a. *Cartacea*;
b. *Informatizzata.*

La segnalazione cartacea deve essere inviata o fatta pervenire al responsabile anticorruzione *pro tempore* della Sapienza - Piazzale Aldo Moro 5 – 00185 Roma in busta chiusa, scrivendo sulla busta "riservata personale". All'interno della busta dovranno essere inserite due buste, una contrassegnata come "Dati del segnalante" e contenente il Modello 1) *Dati del segnalante* allegato al presente documento, debitamente compilato, l'altra contrassegnata come "Dati segnalazione" e contenente il Modello *2) Dati segnalazione* allegato al presente documento, debitamente compilato.

Eventuali altre modalità di segnalazione di condotte illecite (ad esempio, attraverso e-mail) saranno assimilate nella trattazione alla segnalazione cartacea e dovranno parimenti utilizzare, debitamente compilati, il Modello 1) *Dati del segnalante* e il Modello *2) Dati segnalazione*, allegati al presente documento.

Per la segnalazione informatizzata deve essere utilizzato l'apposito applicativo disponibile all'indirizzo: http://segnalazioni.uniroma1.it/, selezionando una delle due opzioni possibili:

a. *Anonima*:
   Nella modalità Anonima l'utente deve richiedere le credenziali d'accesso personali con le quali può accedere al sistema e compilare il modulo della segnalazione. Le credenziali sono visibili solo sullo schermo dell'utente al momento della richiesta e non sono né riproducibili né recuperabili. Solo attraverso queste credenziali è possibile, per l'utente, rientrare nell'applicativo sia per verificare lo stato della segnalazione, sia per controllare se ci sono richieste di contatto da parte del responsabile anticorruzione. In questa modalità non sono richiesti i dati personali del segnalante.

b. *Nominativa*:
   Con la modalità Nominativa l'utente non ha bisogno di richiedere credenziali per effettuare la segnalazione. In fase di compilazione del modulo, l'utente deve necessariamente indicare uno o più recapiti per poter essere eventualmente contattato dal responsabile anticorruzione se quest'ultimo ne riscontrasse la necessità. Alla fine della procedura d'inoltro della segnalazione, l'utente visualizza sullo schermo le credenziali associate a questa segnalazione, che deve utilizzare per controllare lo stato della segnalazione o verificare se ci siano richieste di contatto da parte del responsabile anticorruzione.

La peculiarità dell'applicativo Sapienza (messo a punto in collaborazione con una *spin-off* della Sapienza) sta proprio nel consentire la segnalazione del fatto illecito anche in via del tutto anonima e senza il necessario inserimento di un account di posta elettronica di lavoro o personale.

Infatti, il "modulo" che deve essere compilato da parte del segnalante è creato direttamente dall'applicazione al suo interno e pertanto è sufficiente salvare le modifiche effettuate a fine compilazione.

Di conseguenza, nella segnalazione anonima, nell'impossibilità anche potenziale di contattare direttamente il segnalante, le comunicazioni tra quest'ultimo ed il responsabile anticorruzione possono avvenire esclusivamente all'interno dell'applicativo, a maggiore garanzia dell'utenza.

La modalità anonima può fornire, inoltre, un valido strumento di segnalazione a coloro che non sono riconducibili allo *status* di "dipendente pubblico" e quindi non sono destinatari della tutela prevista dall'art. 54-bis; gli studenti e gli altri soggetti che fruiscono dei servizi offerti dalla Sapienza, possono perciò segnalare fatti illeciti con tali modalità.

Tempistica di trattazione delle segnalazioni. Quanto alla tempistica di trattazione delle segnalazioni ricevute, è stata adottata la seguente *policy*.
Ricevuta la segnalazione, cartacea o informatizzata, anonima o nominativa, il responsabile anticorruzione:

- procede ad una valutazione preliminare di quanto segnalato entro 30 giorni dalla segnalazione e all'esito archivia le segnalazioni non circostanziate e/o manifestamente infondate dandone comunicazione al segnalante e, ove all'esito di tale valutazione ritenga la segnalazione circostanziata e non manifestamente infondata:
  - ne cura l'istruttoria rispettando la tutela della riservatezza e il principio di imparzialità nell'interesse generale e di tutte le parti coinvolte;
  - valuta i fatti;
  - chiede chiarimenti, inclusa l'audizione del segnalante e di eventuali altri soggetti;
  - può richiedere al Direttore Generale la nomina di una Commissione ispettiva interna;
  - utilizza il contenuto delle segnalazioni per identificare le aree critiche di rischio di cui al Piano di prevenzione della corruzione della Sapienza, in un'ottica di miglioramento della qualità ed efficacia del sistema di prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione, all'esito dell'istruttoria di cui sopra può decidere, entro 90 giorni dalla valutazione preliminare, di archiviare la segnalazione qualora non si rilevino gli estremi di violazioni.
In caso contrario responsabile anticorruzione:

- predispone gli interventi organizzativi necessari per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato;
- inoltra il contenuto della segnalazione e gli esiti dell'investigazione, evidenziando che si tratta di una segnalazione su cui c'è una rafforzata tutela della riservatezza:
  - ai soggetti interni competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti (Rettore, Ufficio procedimenti disciplinari e/o responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto, Commissione Etica);
  - a soggetti terzi esterni, se rileva la loro competenza (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti).

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti interni o terzi esterni.
Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'Università dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
I soggetti interni all'Università, cui sono stati inoltrati il contenuto della segnalazione e gli esiti dell'investigazione, informano il responsabile anticorruzione dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.
Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis.
Il responsabile anticorruzione può anche avvalersi, per la trattazione delle segnalazioni, di un eventuale gruppo di supporto dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, devono essere chiaramente identificati eventualmente in un'apposita Disposizione del Direttore Generale
In tal caso i componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il responsabile anticorruzione. Di tale gruppo di supporto non possono far parte i componenti dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

Il responsabile anticorruzione informa gli Organi collegiali sul numero e sugli esiti delle segnalazioni pervenute, nella propria relazione annuale.

18. Linee guida per la maggiore efficienza e l'efficacia delle Commissioni ispettive interne

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Aggiornamento delle linee guida	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione proposta di aggiornamento	Entro il 31.12.2019	ARAI

In data 24.10.2017 il Direttore generale con DD 3876/2017 ha adottato le Linee guida in oggetto, come di seguito articolate.
Le indicazioni non ledono l'autonomia dei componenti delle Commissioni ispettive interne, ma hanno lo scopo di rendere esplicite quelle regole - di carattere etico e procedurale - che hanno la funzione di indirizzare l'operato dei componenti stessi.
Tali indicazioni, con il carattere dell'universalità, valgono qualunque sia la ragione e l'ampiezza dell'accertamento attuato.
Si ricorda che ciascun componente delle Commissioni ispettive interne, come ogni pubblico dipendente, deve osservare il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo n. 165/2001*", le cui norme garantiscono la conformità ai principi di imparzialità e di buona conduzione dell'attività esercitata, sanciti dalla Costituzione, nonché – come dipendente della Sapienza Università di Roma - il Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza.

Fase preliminare all'ispezione. Iniziativa dell'ispezione e composizione del team ispettivo. Le Commissioni ispettive interne sono istituite con disposizione del Direttore Generale e composte da funzionari individuati tra gli iscritti ad un apposito elenco.
L'ufficio di componente delle Commissioni è obbligatorio per i funzionari, in quanto la partecipazione rappresenta uno dei compiti/obblighi correlati alle rispettive attività lavorative.
L'elenco, tenuto dall'Area Affari Istituzionali, è compilato sulla base delle indicazioni del Direttore Generale, nonché delle segnalazioni del Direttori di Area e, per il personale delle strutture diverse dall'Amministrazione centrale, delle segnalazioni dei RAD di rispettiva assegnazione; si tiene conto dell'esperienza dei dipendenti nell'ambito della partecipazione, quali esperti di specifiche materie, a commissioni pregresse.
Non possono far parte delle Commissioni soggetti che siano incorsi in provvedimenti disciplinari negli ultimi cinque anni.
L'individuazione degli iscritti è effettuata sulla base delle specifiche capacità derivanti dalla formazione e dalla competenza "tecnico-professionale" risultante dal *curriculum vitae* o dal ruolo/carica o ufficio cui sono preposti.
L'elenco è alimentato sia d'ufficio, sia a domanda degli interessati, e può essere articolato in sezioni per ambito tecnico-professionale.
Le Commissioni sono formate con gli iscritti all'elenco, in base alle competenze specifiche richieste dagli accertamenti da effettuare e adottando idonei criteri di rotazione tra i funzionari con competenze specifiche purché fungibili.
I componenti delle Commissioni ispettive devono astenersi in caso di conflitto di interessi, ovvero laddove ricorrano situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità

richiesta al commissario per l'esercizio del potere ispettivo, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
In ogni caso i componenti delle Commissioni hanno l'obbligo di astenersi:

1) se hanno interesse nella vicenda oggetto dell'indagine ispettiva o in altra connessa vertente su identica questione;
2) se hanno legami di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado o sono legati da vincoli di affiliazione o convivenza con uno dei soggetti nei confronti del quale l'accertamento investigativo è stato disposto e che è sottoposto o che verrà sottoposto a indagine;

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il commissario nominato può comunicare le circostanze al Direttore Generale al quale è rimessa la valutazione sull'eventuale necessità di astensione.
Nei casi in cui è fatto obbligo al commissario di astenersi, ciascuno dei soggetti sottoposti all'indagine ispettiva può proporne la ricusazione comunicandola per iscritto al Direttore Generale indicando i motivi specifici.
Ai fini di cui sopra, i componenti delle Commissione rilasciano apposita dichiarazione circa l'insussistenza delle relative circostanze.
La ricusazione sospende i termini indicati della disposizione direttoriale istitutiva della Commissione.
Sulla ricusazione e sulla comunicazione il Direttore Generale decide con provvedimento motivato, su proposta dell'Area Affari Istituzionali, entro dieci giorni; entro i successivi cinque giorni, se del caso, l'Area Affari Istituzionali propone al Direttore Generale la nomina del commissario in sostituzione dell'astenuto o del ricusato.
Nella disposizione direttoriale di conferimento dell'incarico è indicata la composizione della singola Commissione ispettiva interna, con l'ambito soggettivo e l'oggetto dell'accertamento e l'individuazione di un Coordinatore della Commissione, selezionato di norma, in relazione ai soggetti coinvolti e all'ambito dell'accertamento, tra il personale inquadrato in categoria EP e comunque non inferiore a D.
A seguito della intervenuta formalizzazione del provvedimento di nomina, viene quindi redatta dall'Area Affari Istituzionali la lettera di incarico per ogni singolo componente della Commissione ispettiva interna nella quale, richiamando l'ambito di accertamento come definito dalla citata disposizione direttoriale, vengono specificamente indicati i tempi per la conclusione delle attività.
Nel caso in cui gli accertamenti ispettivi coinvolgano personale di qualifica dirigenziale, la Commissione è composta da un dirigente e da personale di categoria EP.
Ciascuna Commissione ispettiva interna è di norma costituita da tre funzionari; in casi particolari, al ricorrere di specifiche esigenze istruttorie, la Commissione può essere integrata con ulteriori componenti.
In casi particolari, il Direttore Generale può assegnare alla Commissione un funzionario di categoria C con funzioni di segretario verbalizzante.

<u>Fase preliminare all'ispezione. Preparazione dell'attività ispettiva.</u> La conoscenza e l'analisi dell'attività e della normativa dell'ente o dell'ufficio sottoposto ad ispezione sono presupposti necessari allo svolgimento proficuo delle verifiche.
Per massimizzare l'efficacia di ciascun accertamento ispettivo e assicurare l'adeguato coordinamento delle iniziative ispettive demandate, nell'ottica di garantire al contempo omogeneità e qualità dell'attività posta in essere, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali organizza apposita riunione preparatoria, alla quale partecipano tutti i componenti della Commissione ispettiva interna.
Nell'ambito di detta riunione, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, alla luce degli elementi informativi e documentali già disponibili, fornisce i chiarimenti ritenuti necessari e/o richiesti in ordine alla specifica fattispecie e a quant'altro di possibile interesse indicato nel mandato ispettivo, nonché gli elementi di conoscenza già acquisiti dagli uffici e le ulteriori indicazioni riferite a schemi, metodologie e tecniche

ispettive già utilizzate in casi analoghi (per tipologia di strutture ispezionate, materia oggetto di accertamento etc.), di cui tener conto nell'organizzazione dell'accertamento ispettivo.
Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali, ove non ostino potenziali profili di conflitto di interesse, invita altri Direttori di Area o soggetti istituzionali che possano fornire ulteriori elementi utili in fase preparatoria dell'attività ispettiva.
Possono, altresì, essere evidenziate nel corso della riunione eventuali criticità, note al Direttore dell'Area Affari Istituzionali e/o agli altri Direttori invitati e maggiormente diffuse per tipologia di argomenti verificati, al fine di fornire utili elementi operativi per la conduzione della verifica e per la trattazione delle situazioni di rilievo.
La Commissione, sulla scorta delle indicazioni contenute nel mandato ispettivo, organizza l'attività ispettiva individuando i documenti e le informazioni da acquisire e ogni altro elemento utile.

Fase preliminare all'ispezione. Metodologia dei lavori. L'obiettività metodologica, la significatività e la rilevanza degli elementi considerati sono alla base delle osservazioni e delle eventuali proposte i operative avanzate dalla Commissione.
Procedendo con metodo basato su elementi probanti, tali da rendere condivisibili le osservazioni mosse, la Commissione può mostrare l'obiettività dei suoi accertamenti, il valore significativo delle proposte e la rilevanza dei risultati.
Al fine di meglio organizzare l'accertamento ispettivo, può essere predisposto dalla Commissione ispettiva un documento contenente il piano di lavoro, all'interno del quale prevedere:

- l'analisi della fattispecie in relazione alla quale è stato disposto l'accertamento ispettivo o delle specifiche esigenze che hanno determinato l'apertura di un'indagine ispettiva;
- l'oggetto dell'attività ispettiva ed individuazione del rappresentante di struttura e degli altri soggetti che ricoprono incarichi significativi in tale struttura;
- le indicazioni sulla tipologia dei documenti e dei dati da ricercare/acquisire;
- l'ipotesi operativa per lo svolgimento dell'ispezione, con indicazione delle fasi in cui si articolerà l'attività ispettiva, dal momento dell'accesso sino all'elaborazione delle risultanze dell'attività ispettiva condotta.

L'eventuale necessità dell'estensione dell'attività ispettiva ad altri argomenti/fattispecie deve essere portata dalla Commissione a conoscenza del Direttore dell'Area Affari Istituzionali, il quale provvede a valutare preliminarmente la richiesta e, se del caso, a predisporre l'eventuale integrazione dell'originario mandato ispettivo da sottoporre alla firma del Direttore Generale.
L'attività ispettiva, sia nella fase di preparazione e di accertamento presso l'organismo verificato, sia in quella della redazione del referto ispettivo, deve essere svolta con rapidità e nel rispetto dei tempi predeterminati.
Nel caso emergano ragioni derivanti dalla complessità dell'indagine o altre ragioni debitamente motivate, la Commissione può chiedere al Direttore Generale, per il tramite del Direttore dell'Area Affari Istituzionali che venga accordato un ulteriore termine per la conclusione del mandato.

L'accertamento ispettivo. Imparzialità, autonomia di giudizio, formazione e professionalità dei componenti delle Commissioni. L'attività di ispezione presuppone l'imparzialità e l'autonomia di giudizio, pertanto tutte le iniziative delle Commissioni ispettive interne devono basarsi su tali principi.
La funzione di soggetto estraneo e neutrale (terzietà), che deve caratterizzare l'attività del funzionario componente di Commissioni ispettive interne, permette di avanzare proposte di soluzione rispetto alle criticità accertate.
L'autonomia di giudizio qualifica la professionalità e garantisce l'imparzialità che deve caratterizzare il lavoro di ogni dipendente della pubblica amministrazione ed in particolare l'ambito dell'accertamento ispettivo.

Nel corso dell'istruttoria procedimentale ciascuna Commissione gode di ampia autonomia nella gestione dell'iter ispettivo.
Le Commissioni ispettive interne, ai fini delle proprie attività, hanno il potere di accedere a tutti gli atti e a tutta la documentazione comunque disponibile presso la struttura oggetto di indagine, nonché a tutti i locali, immobili, opere e attrezzature attinenti la situazione oggetto di verifica.
Se nel corso dell'ispezione i funzionari accertano che i documenti di interesse ai fini dell'accertamento sono custoditi anche presso un'altra sede o presso altri locali non indicati nella lettera di incarico, è necessario dare atto nel verbale che l'ispezione è stata svolta in diverse sedi o in più luoghi (citando esattamente tutti gli spazi e le aree in cui sono avvenuti gli accertamenti).
Costituisce altresì potere delle Commissioni controllare documenti, prenderne copia e richiedere informazioni e spiegazioni orali; le informazioni possono essere richieste a chiunque si ritiene possa essere in grado di fornirle e devono essere riportate nel verbale ispettivo, dando atto altresì delle qualifiche di tali persone e degli estremi del relativo documento identificativo.
La formazione e la competenza sono i presupposti con cui il funzionario componente di una Commissione ispettiva interna deve assolvere i propri obblighi di pubblico dipendente.
La formazione del funzionario è obbligatoria e si realizza con la partecipazione ai corsi proposti dall'amministrazione, ovvero con l'approfondimento e l'iniziativa personale.
Per quanto riguarda la formazione, inoltre, tutte le esperienze di amministrazione attiva contribuiscono ad accrescere il bagaglio culturale necessario per lo svolgimento di una proficua attività ispettiva.

L'accertamento ispettivo. Poteri e doveri degli ispettori. Riservatezza dei lavori delle Commissioni ispettive. Nell'attività ispettiva la riservatezza assume importanza determinante, perché il venir meno a quest'obbligo può produrre un ingiusto danno all'ispezionato; può ripercuotersi negativamente sull'immagine dell'amministrazione; può ingenerare strumentalizzazioni da parte di altri soggetti.
Inoltre, fino al termine del lavoro, possono essere raccolti elementi nuovi e si può arrivare ad esiti conclusivi inizialmente non prevedibili.
L'intera ispezione è coperta da rigorosa riservatezza e dal segreto d'ufficio.
I componenti delle Commissioni, quindi, non rilasciano dichiarazioni pubbliche: parlano nelle sedi dovute con i superiori o con gli organi competenti; si esprimono con verbali, referti, rilievi accessibili soltanto nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi.
Il trattamento dei dati nell'ambito dell'attività ispettiva è regolarmente previsto da apposta lettera di incarico, a firma del titolare, per ciascun componente della Commissione.
Sono riservati tutti i dati e le informazioni raccolte durante l'ispezione.
Non sono ammissibili dichiarazioni in ambienti privati o pubblici, né ad organi d'informazione ad eccezione di quelle informazioni inerenti eventuali e specifiche richieste avanzate anche informalmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e motivate da comprovate ragioni di tempestività che non consentano di attendere la chiusura dei termini dell'indagine ispettiva.
I componenti di Commissione hanno l'obbligo di non servirsi delle informazioni d'ufficio per scopi personali.
Appare opportuno ricordare che l'ispettore, nell'esercizio delle proprie funzioni, riveste la qualifica di pubblico ufficiale; tale qualificazione, sotto il profilo penalistico, comporta una maggiore responsabilità nel caso di violazione dei rispettivi doveri e, per converso, una maggiore protezione di fronte alle possibili offese di estranei, passibili di pene più severe in caso di commissione di uno dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione (art. 336-356 c.p.).

L'accertamento ispettivo. Poteri e doveri degli ispettori. Comportamento dei componenti delle Commissioni ispettive interne. Momenti sanzionatori e consultivi costituiscono una contrapposizione fisiologica dell'attività ispettiva; va comunque evitato che emergano conflitti ed incomprensioni con chi è sottoposto ad ispezione o valutazione e che tende ad assumere atteggiamenti difensivi.

È necessario che la Commissione faccia valere i propri principi ed eserciti i propri poteri senza prevaricazioni; nel contempo la disponibilità, che si manifesta con un atteggiamento di ascolto, non deve svuotare i contenuti dell'attività ispettiva o ingenerare l'impressione di benevolenza, poiché essa ha unicamente lo scopo di contribuire all'emergere della verità dei fatti.
A seguito della nomina della Commissione, l'Area Affari Istituzionali predispone apposite lettere credenziali per ciascun componente della Commissione, che i predetti esibiscono sempre al responsabile della struttura in occasione degli accertamenti, degli accessi, nonché agli interpellati in occasione delle audizioni previste.
La Commissione ispettiva interna, intervenendo su una struttura, ha cura di limitare al minimo disfunzioni o ostacoli al regolare funzionamento degli uffici, fatta salva la necessità di evitare danni ulteriori.
Per contro, la struttura ispezionata deve mettere la Commissione nella condizione di svolgere al meglio il proprio compito, fornendo tutte le informazioni richieste ed i mezzi necessari.

L'accertamento ispettivo. Supervisione e compiti dell'Area Affari Istituzionali. Il Direttore dell'Area Affari Istituzionali è tenuto costantemente aggiornato sull'andamento dell'ispezione.
Nel corso degli accertamenti, la Commissione interloquisce con il Direttore dell'Area Affari Istituzionali rappresentando l'andamento globale delle verifiche, le eventuali necessità che richiedono un prolungamento dei termini previsti per la conclusione delle attività ispettive nonché le questioni di significativo rilievo e specificità emerse nel corso degli accertamenti che potrebbero comportare la necessità di integrazione del team ispettivo già operante e/o dell'estensione del mandato originario.
Tali circostanze devono essere portate a conoscenza del Direttore dell'Area Affari Istituzionali in tempo utile e prima delle scadenze temporali previste, in modo da consentire l'adeguato monitoraggio dell'iter procedimentale e/o la previa valutazione e la predisposizione degli atti necessari per l'eventuale integrazione del mandato ispettivo e/o per la concessione di eventuali proroghe, con la sottoposizione del caso al Direttore Generale e per la relativa valutazione e per i conseguenti adempimenti.

L'accertamento ispettivo. Principi dei rilievi e dei referti delle Commissioni. La relazione ispettiva. Rilievi e referti devono fondarsi su elementi probanti e circostanziati.
Nei rilievi e nei referti da inviare agli uffici preposti, le relazioni delle Commissioni ispettive interne devono essere sempre circostanziate, fondate su elementi evidenti e inconfutabili.
L'ispezione, oltre ad essere oggettiva sia per il metodo sia per gli elementi probanti, deve essere dimostrabile e documentabile in ogni suo atto; questa condizione è garantita dai verbali, dalle relazioni, dagli estratti della documentazione e di ogni altro elemento utile.
Con il termine "dimostrabile" si fa riferimento alle raccolte, agli elenchi e ai verbali in cui sono riportati circostanze, documenti, elaborazioni, relazioni, testimonianze, dichiarazioni; elementi questi che permettono di ricostruire l'intera ispezione senza ricorrere a nuove indagini e verifiche.
I verbali ispettivi redatti dalle Commissioni sono documenti assistiti da particolare valore probatorio. Essi, infatti, fanno prova fino a querela di falso delle operazioni compiute, degli accertamenti svolti e delle dichiarazioni raccolte dai funzionari che li redigono.
È pertanto opportuno che detti verbali vengano redatti con la massima cura e che contengano ogni elemento che possa interessare l'accertamento (stato dei luoghi, comportamenti dei soggetti, atti compiuti dalla Commissione, ecc.), che le relative pagine siano tutte numerate e siglate o sottoscritte.
Nel verbale e/o nei relativi allegati che ne costituiscono parte integrante, devono risultare chiaramente esposti tutti gli elementi attinenti alle irregolarità contestate e gli addebiti rivolti ai soggetti responsabili che possano costituire oggetto di ricorso da parte degli interessati e, quindi, di riesame da parte di uffici ed organi competenti.
Debbono, altresì, essere riportate, anche in forma sintetica, le domande rivolte alla parte, le relative risposte e le eventuali osservazioni.

È necessario verbalizzare le dichiarazioni rese contestualmente alla loro acquisizione, al fine di evitare incolpevoli omissioni o fraintendimenti o contestazioni sulle affermazioni fatte.
Le dichiarazioni e le notizie possono essere rese anche direttamente dai dichiaranti con un atto scritto, a forma libera, recante la relativa sottoscrizione, dando atto della relativa acquisizione nel processo verbale.
Nel sottoscrivere le dichiarazioni rese direttamente a verbale, il dichiarante deve dare atto di averle lette o di averne ricevuto lettura e di confermare il contenuto.
Ove il dichiarante non sia, per qualunque motivo, in grado di sottoscrivere, il verbale della Commissione darà atto dell'avvenuta lettura al dichiarante e della conferma da parte di questi.
Restano ferme, naturalmente le conseguenze anche penali di un atteggiamento negativo che assuma connotazioni tali da rappresentare reato (ad esempio minacce od ingiurie).
La verbalizzazione di tutta l'attività deve fornire una fotografia neutrale ed asettica della situazione oggetto di verifica; deve perciò essere priva di ogni sorta di interpretazione personale sul contenuto delle dichiarazioni rese riportando invece tutti gli elementi indefettibili al fine di garantire una conoscenza precisa e circostanziata dei fatti e per assicurare la più efficace difesa possibile al soggetto ispezionato.

L'accertamento ispettivo. La relazione ispettiva. Qualità delle relazioni finali. La relazione deve essere redatta con estrema cura, rivolta sia alla sostanza sia alla forma della stessa, al fine di raggiungere il maggior grado di comprensibilità e precisione.
Essa, oltre a riportare gli estremi del mandato, della lettera di incarico, della data di inizio e della durata degli accertamenti ispettivi, deve contenere un preliminare inquadramento della fattispecie esaminata, la descrizione oggettiva dei fatti rilevati ed i profili di illegittimità e le criticità rilevate, nonché l'evidenziazione di eventuali circostanze che potrebbero configurare ipotesi di danno erariale o le fattispecie che assumono rilevanza penale.
Nella medesima relazione devono essere richiamati in ordine progressivo i documenti dell'ispezione e gli atti acquisiti dalla Commissione a supporto delle considerazioni espresse, i quali devono altresì essere oggetto di specifica allegazione ed accompagnati da apposito indice esplicativo.
I profili di anomalia evidenziati nella relazione devono riferirsi a circostanze rilevanti e adeguatamente precisate, che rilevano in termini di violazioni di norme di legge o di regolamenti, circolari e pronunciamenti giurisprudenziali o anche solo in termini di irregolarità connesse a disfunzioni o malfunzionamenti.
Inoltre, tali rilievi devono essere riportati in modo oggettivo, circostanziato e non suscettibile di diversa interpretazione, nonché supportati da adeguati elementi probatori.
La relazione e gli elementi acquisiti nelle verifiche devono essere conformi alle indicazioni fornite dal mandato ispettivo e dalla lettera di incarico e soddisfare le finalità ivi indicate, nonché contenere le proposte da sottoporre al Direttore Generale in ordine all'archiviazione degli elementi acquisiti o alla prosecuzione dell'attività istruttoria presso gli uffici competenti.
Al fine di agevolare l'individuazione dei profili che dovranno essere oggetto di trattazione nell'ambito dei successivi procedimenti, la parte conclusiva della relazione ispettiva deve essere articolata riportando tutti i possibili elementi di criticità/anomalia in modo da consentire l'agevole recepimento degli stessi da parte dell'ufficio competente in sede di redazione delle relative comunicazioni per la prosecuzione dell'istruttoria, ferma restando la necessaria collaborazione che può essere assicurata dagli stessi funzionari incaricati e dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali nei casi richiesti a supporto della predisposizione degli atti afferenti alle contestazioni emerse nel corso delle verifiche condotte.
In ogni caso, la relazione conclusiva predisposta da ciascuna Commissione è trasmessa nel più breve tempo possibile dal completamento dell'attività ispettiva al Direttore dell'Area Affari Istituzionali, al quale spetta la sollecita verifica della stessa in ordine al rispetto delle indicazioni contenute nell'incarico, nonché alla completezza dell'attività svolta.

Qualora il rapporto ispettivo non appaia completo ed esaustivo e/o si dimostri inidoneo rispetto alle finalità perseguite ed indicate nell'incarico, il Direttore dell'Area Affari Istituzionali può richiedere alla Commissione il compimento di attività integrative nonché modifiche ed integrazioni alla relazione ai fini della successiva trasmissione al Direttore Generale per le superiori valutazioni.
Nell'ipotesi di cui sopra, il Direttore Generale può altresì richiedere agli ispettori, direttamente o per il tramite del Direttore dell'Area Affari Istituzionali di svolgere ulteriore attività integrativa.
Se la Commissione non ritiene di dover svolgere le attività richieste dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali, ne indica le ragioni per iscritto e trasmette al Direttore Generale i rilievi unitamente alla relazione ed alle richieste del Direttore dell'Area Affari Istituzionali; analogamente provvede il Direttore dell'Area Affari Istituzionali qualora ritenga che le sue indicazioni non siano state seguite dalla Commissione.
Il Direttore Generale, investito della questione, può ritenere esaustiva la relazione degli ispettori o richiedere agli stessi di svolgere, in tutto o in parte, l'attività indicata dal Direttore dell'Area Affari Istituzionali.
Le Commissioni, in esito a specifica richiesta, anche ad attività concluse, forniscono i chiarimenti necessari per la migliore valutazione della fattispecie.
Nei casi in cui più rapporti ispettivi risultino funzionali ad una medesima indagine di natura generale o, comunque, collegati e/o affini tra loro, spetta al Direttore dell'Area Affari Istituzionali coordinare, eventualmente nell'ambito di un'unica relazione di sintesi esplicativa dei risultati delle attività svolte, le diverse relazioni ispettive redatte, proponendo i provvedimenti da adottare.

L'accertamento ispettivo. Trattazione degli esiti ispettivi. La comunicazione dei risultati positivi dell'ispezione dà valore aggiunto al buon andamento della pubblica amministrazione e rispetta i principi enunciati nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni; contribuisce, inoltre, a diffondere la trasparenza delle attività della pubblica amministrazione.
A tal fine, nel caso in cui gli esiti dell'ispezione non evidenzino elementi di irregolarità, i risultati dell'ispezione sono comunicati al soggetto ispezionato e al responsabile della struttura di pertinenza a cura dell'Area Affari Istituzionali all'esito dell'approvazione del Direttore Generale, dando atto del completamento delle valutazioni e dell'assenza di profili di contestazione.
Qualora gli esiti dell'ispezione evidenzino elementi di irregolarità suscettibili di contestazione disciplinare, l'Area Affari Istituzionali predispone una sintetica nota riassuntiva in seguito alla quale, previa approvazione del Direttore Generale, la relazione della Commissione è trasmessa all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e/o al Rettore per le opportune valutazioni di rispettiva competenza e per l'avvio dell'eventuale procedimento.
Qualora gli esiti dell'ispezione evidenzino elementi di irregolarità tali da integrare illeciti penali, civili, amministrativi, di danno erariale o tali dal essere sottoposti alla cognizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione o dell'ANAC, l'Area Affari Istituzionali predispone una sintetica nota riassuntiva e, previa approvazione del Direttore Generale, adotta gli opportuni provvedimenti del caso dopo aver formalmente denunziato il fatto alla pubblica autorità competente.

19. Formazione

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attuazione del programma di attività per il 2018	Tutte	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-
Attuazione del programma di attività per il 2019	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% delle attività previste	AOS

Attività di comunicazione e formazione. L'attività di comunicazione e formazione è il cardine per raggiungere in modo capillare tutto il personale dell'Ateneo e sensibilizzarlo sui temi in oggetto.
La Sapienza implementa diverse tipologie di formazione:

- ✓ comunicazione destinata a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul Piano anticorruzione, anche utilizzando strumenti divulgativi quali la newsletter di Ateneo sul sito web;
- ✓ formazione generale sui temi dell'anticorruzione prevedendo sia momenti di formazione tradizionale sia e-learning per passare i messaggi fondamentali e permettendo adeguate verifiche del loro recepimento.
- ✓ formazione su ambiti specifici che sviluppi contenuti formativi ad hoc (anche in questo caso in modalità blended, dati i numeri del personale coinvolto) per raggiungere le diverse famiglie professionali coinvolte.

Fabbisogni formativi e criteri della formazione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile anticorruzione in raccordo con il Direttore dell'Area Organizzazione e sviluppo (AOS), e le iniziative formative selezionate sono inserite nel Piano delle attività formative.
Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione la Sapienza tiene presenti le seguenti indicazioni:

- ✓ le iniziative di formazione tengono conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni alla Sapienza (docenti e personale tecnico amministrativo), inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- ✓ per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi sono programmate ed attuate forme di affiancamento, anche prevedendo per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di "tutoraggio";
- ✓ sono previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile anticorruzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo anticorruzione;
- ✓ una particolare attenzione è data alle tematiche della corruzione internazionale, coinvolgendo in particolare i funzionari che operano all'estero o a contatto con l'estero, al fine di prevenire la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali.

La Sapienza provvede a monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia, anche attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi è programmata nell'ambito del Piano delle attività formative.
Per il 2013 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 55 unità tra Capi Ufficio e Capi Settore delle aree dell'Amministrazione centrale; per il 2014 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 60 unità tra Capi Ufficio e Capi Settore delle aree dell'Amministrazione centrale; per il 2015 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 400 unità tra tra Direttori di Aree, Capi Ufficio, Capi Settori e Responsabili di Segreteria, RAD e collaboratori degli stessi, webmaster di Dipartimenti e Facoltà; per il 2016 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 200 tra RAD, Referenti Amministrativi dei Centri e Coordinatori di Facoltà.

Il Piano delle attività formative 2017 ha previsto percorsi formativi su Anticorruzione e trasparenza, intesi come vera e propria "battaglia culturale", volta più all'orientamento che al controllo, secondo gli indirizzi dell'ANAC e in ottemperanza al Piano triennale di prevenzione della corruzione di Sapienza. Infatti, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione e consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati.

In particolare nel corso del 2017 è stata ravvisata l'opportunità, d'intesa tra il responsabile anticorruzione e il Direttore dell'AOS, di coinvolgere tutto il personale tecnico amministrativo e in particolare le unità di personale di recente reclutamento. Nello specifico, nel 2017, è stata realizzata, d'intesa tra il responsabile anticorruzione e il Direttore dell'AOS, un evento formativo di particolare rilievo quali la "Giornata sulla trasparenza e l'anticorruzione" che ha coinvolto relatori di elevatissimo profilo ed una vasta platea di personale tecnico amministrativo di circa 400 unità nonchè il corso Coinfo su "Metodologie operative per il monitoraggio di processi a rischio trasparenza e corruzione che ha registrato la partecipazione di 12 unità di personale dell'Amministrazione Centrale.

A seguito delle recenti assunzioni di circa 110 unità di personale tecnico amministrativo, è stato previsto un pacchetto formativo dedicato ai neo assunti incentrato sulle tematiche della comunicazione. Il corso ha inteso promuovere consapevolezza con riguardo alla funzione strategica che la comunicazione riveste per Sapienza. Ma ulteriori obiettivi sono stati anche quelli di presentare strutture, canali, linee guida e i sistemi di regole del sistema Sapienza, al fine di creare una cultura trasversale della comunicazione che sia centrata sull'attenzione verso gli *stakeholders* e divenuti nel tempo un salto di qualità professionale dell'Ateneo impegnato nelle diverse attività professionali.
Un primo obiettivo è illustrare alcuni principi generali della comunicazione pubblica e presentare una panoramica sulle strutture della comunicazione dell'Ateneo, sui principali canali di comunicazione, sul piano di comunicazione, sul sistema di *brand identity* della Sapienza Il secondo obiettivo del secondo modulo è illustrare il sistema di linee guida elaborato dalla Sapienza per condividere le regole della comunicazione, in particolare per quanto riguarda la comunicazione digitale, la relazione con l'utente e le *media relations*. Il terzo obiettivo del terzo modulo è approfondire il tema della scrittura per la comunicazione pubblica, illustrando in particolare il sistema Sapienza per la redazione di testi chiari ed efficaci.
D'altro lato, il percorso formativo per i neo assunti è stato anche mirato ad offrire un quadro introduttivo sullo Statuto, sul Codice etico e il Codice di Comportamento e sulla normativa anticorruzione.
Nel 2017 è stata avviata la partecipazione di Sapienza al progetto "Valore P.A." attivato dall'INPS, consentendo la partecipazione *a costo zero* di n. 12 unità di personale relativamente alle seguenti tematiche: progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, anticorruzione e trasparenza, tutela della privacy e diritto di accesso, appalti e contratti pubblici, disciplina del lavoro, bilancio e contabilità, organizzazione e riforma della pubblica amministrazione, gestione del documento informatico e produzione e conservazione dei documenti digitali o digitalizzati.
La progettazione formativa dei corsi 2017 è stata coerente con quanto previsto dal Piano di Formazione Triennale e dal Piano di Formazione 2017.
L'entrata in vigore del nuovo Codice degli Appalti (D.L.gs. 18 aprile 2016 n.50) ha richiesto uno specifico percorso formativo riguardante sia il quadro normativo, che quello più operativo degli acquisti in Mepa, il Mercato Elettronico della P.A., considerata la rilevante novità con impatti e ricadute anche sugli strumenti di e-procurement messi a disposizione sul Portale Acquisti in Rete. Anche la legge del 7 agosto 2015 n. 124, meglio conosciuta come Riforma Madia, è stato oggetto di una formazione mirata.
Si sono, quindi, svolte due giornate sulla Nuova disciplina dei contratti pubblici con il coordinamento dell'Avvocatura di Stato che hanno coinvolto un'ampia platea dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa. Tale percorso formativo è risultato opportuno per tutti gli operatori nel settore degli appalti pubblici che devono essere dotati di strumenti e sostegno adeguati per agire in modo efficiente e possedere le competenze e l'esperienza adeguate al loro livello di responsabilità.
Tramite l'adesione a tutti i progetti della Comunità Professionale COINFO (UniAMM, UniCONTRACT, UniFORM, UniR.U., UniSAN e Segreterie 2.1), si è avuto l'accesso a vari corsi altamente specialistici quali "La partecipazione societaria pubblica", "L'Avvocatura nelle università: lo stato dell'arte"; "Il nuovo Codice degli Appalti pubblici, le "Metodologie operative per il monitoraggio di processi a rischio trasparenza e corruzione", "Il nuovo regime del lavoro pubblico dopo i decreti attuativi della Riforma Madia (D.Lgs 74/2017 e D.Lgs 75/2017", oltre a corsi di aggiornamento fiscali e contabili di ISOIVA.
Sono stati presi in carico i fabbisogni per la formazione strutturata del personale assegnato ai Dipartimenti e alle Facoltà, peraltro, coinvolti in numerose e rilevanti iniziative formative, con particolare riguardo ai titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche. Sono state realizzate, infatti, anche nel 2017, per i Responsabili Amministrativi Delegati, iniziative formative continue riguardanti le principali innovazioni normative e giurisprudenziali ed in materia contabile, fiscale, tributaria che incidono sull'azione amministrativa.
Temi come l'organizzazione di Ateneo, la comunicazione, il sistema contabile e il bilancio unico e l'anticorruzione sono stati inseriti anche nell'ambito dell'iniziativa formativa organizzata per le circa 130

unità di personale tecnico amministrativo assunte in esito al piano di reclutamento del 2016 in una giornata a loro interamente dedicata denominata *#IOLAVOROCONSAPIENZA II edizione.* Una particolare attenzione è stata rivolta anche alla riflessione su temi sensibili quali il senso di appartenenza e le identità lavorative.

Per il 2018 il Piano delle attività formative ha previsto un percorso formativo sulla digitalizzazione e sulla tematiche correlate all'anticorruzione e trasparenza e all'informatizzazione, così come saranno lo sviluppo di corsi di aggiornamento in materia fiscale e contabile, normativa, manageriale.
Previa proposta del responsabile anticorruzione, il Piano ha prvisto l'organizzazione in uno sviluppo biennale, sui temi dell'anticorruzione e trasparenza, di due percorsi formativi generali e un percorso specifico.
Il primo dei percorsi generali sarà destinato a tutto il personale. Le tematiche saranno affrontate in termini teorici ma soprattutto pratici in modo da fornire agli operatori dei parametri di riferimento, metodologie e prassi che possono esser replicate da ciascuno nel proprio specifico ambito operativo. Il percorso si articolerà in 6 lezioni tematiche a distanza nel corso delle quali verranno affrontati i seguenti temi: 1. Aspetti penali e disciplinari con eventuale collaborazione di ARAL. 2. Aspetti contabili e auditing, processi acquisiti, con eventuale collaborazione di ARCOFIG. 3. Accesso generalizzato, obblighi di pubblicazione sul sito web, modalità di tutela della privacy, aspetti giuridici, con la collaborazione eventuale di ARAI. 4. Incarichi extraistituzionali, regimi di incompatibilità e autorizzativi, con eventuale collaborazione di ARU. 5. Pubblicazioni sul sito web e relative piattaforme informatiche con eventuale collaborazione di CINFO. 6. Obblighi di trasparenza e linee guida applicative del Codice degli appalti (lineamenti), con eventuale collaborazione di APSE.
Il secondo percorso generale prevede un percorso formativo generale di carattere misto, in parte frontale e in parte a distanza, sul tema della Protocollazione informatica e fascicolazione che vede due modalità conseguenziali: a) una formazione frontale che unirà informazioni teoriche ed esercitazioni pratiche con aule dotate di PC. b) una formazione a distanza somministrata attraverso tutorial sempre accessibili e fruibili liberamente dai formati.
In considerazione della evidente necessità di tempo utile per provvedere alla sua attuazione, questo percorso formativo misto sarà avviato nella sua evoluzione di programmazione solo nella sua prima fase frontale, sebbene somministrato ad un numero ridotto di destinatari.
Il percorso specifico invece, riguarderà l'approfondimento del nuovo Codice degli Appalti e sarà riservato ai R.A.D., ai RUP e ai Capi Ufficio. Tale iniziativa formativa, oltre a far acquisire una più elevata professionalità ai discenti, permetterà di ottenere un livello uniforme di competenza specifica nella delicata e complessa materia. Il percorso dovrà essere orientato alla focalizzazione su aspetti teorico-pratici di applicazione nel contesto universitario e, almeno nella sua prima implementazione, svolto in modalità frontale e in presenza, in gruppi di numero contenuto.
Nel 2018 sono stati tenuti i seguenti corsi specifici sulle tematiche di anticorruzione e trasparenza, per il personale interno addetto alle principali aree di rischio:

- 14 e 15.03.2018 "Trasparenza, privacy e gestione degli accessi nelle P.A. e nelle società in mano pubblica", a cura di ITA S.r.L.;
- 9.04.2018 "La prevenzione della corruzione nelle università PNA 2018-20", a cura di Ita S.r.L.;
- 17.05.2018 "Conflitto di interessi, obblighi di disclosure e incarichi nelle PA e societa pubbliche", a cura di Optime Paradigma;
- 26.06.2018, "La tutela dei dati personali: la nuova disciplina della privacy", a cura del Coinfo;
- 24.09.2018 "La nuova disciplina della Privacy: la tutela dei dati personali", a cura del Coinfo;
- 25.10.2018, IV Giornata sulla Trasparenza: "Trasparenza e valutazione nella research university";

- 11.12.2018 “Anticorruzione: aspetti organizzativi e documentazione - RPC. OIV, conflitto di interessi, piano anticorruzione, regolamenti interni, codici etici”, a cura di Mediaconsult.

20. Patti di integrità negli affidamenti

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica del rispetto della misura	Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI
Attuazione della misura	Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture
Aggiornamento al d.lgs. 50/2016	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Predisposizione aggiornamento	Entro il 30.06.2019	APSE
Verifica del rispetto della misura	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2019	APSE

La Sapienza predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, inserisce 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. In sede di gara è verificata dalle commissioni giudicatrici la sottoscrizione per accettazione, da parte dei concorrenti, del Patto di integrità.

21. Audit contabile e sui progetti di ricerca

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Attuazione del programma di attività per il 2018	Tutte	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-
Attuazione del programma di attività per il 2019	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% delle attività previste	ARCOFIG

L'Ufficio di Auditing si è insediato in data 13.04.2015, con i seguenti compiti, come esplicitato nel richiamato D.D. 5206/2014:

1) *Coordinamento e controllo processi amministrativi;*
2) *Coordinamento e controllo processi contabili;*
3) *Auditing Progetti di Ricerca.*

Le attività dell'Ufficio di Audit, finalizzate ad un miglioramento dell'organizzazione, coadiuvando le strutture dell'Ateneo nel perseguimento dei propri obiettivi, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, non sono di carattere ispettivo bensì di supporto alle strutture nella individuazione e diffusione delle migliori pratiche, tendendo ad omogeneizzare i processi amministrativi e contabili.
Tali azioni vengono attuate in conformità agli Standard Internazionali definiti dall'Organismo Institute of Internal Auditors (IIA), che individua gli standard di connotazione e di prestazione, con particolare riferimento rispettivamente allo standard 1100, che garantisce indipendenza e obiettività: *"L'attività di Internal Auditing deve essere indipendente e gli Internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro"* ed allo standard 2010 "*Piano delle Attività di Internal Audit*" .

Attività di auditing nel 2015. Le attività sono state rivolte al controllo *ex post* sui Centri di Spesa – Unità produttive decentrate. Al fine di individuare l'ordine secondo il quale attuare il piano di Internal Audit presso i Centri di Spesa, si è ritenuto di definire un ordine di priorità basato sul rispetto o meno di un parametro oggettivo quale l'indice di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che può rappresentare un utile elemento di valutazione sulla adeguatezza della struttura amministrativa. A tal fine, è stato calcolato un indice di tempestività nei pagamenti, calcolato secondo i criteri stabiliti nella normativa, estraendo i dati necessari dal gestionale U-Gov e riferito al periodo 01.01-31.05.2015. Conseguentemente, le attività sono state espletate a partire da quei Centri di Spesa che hanno evidenziato un indice di tempestività superiore a quello medio calcolato sull'intero Ateneo, seguendo l'ordine così determinato, fino a completamento delle strutture.

Coordinamento e controllo processi amministrativi;

Con riferimento al coordinamento e controllo dei processi amministrativi, di cui al punto 1) l'Ufficio di Auditing ha svolto le seguenti attività:

a) attività di controllo ex post, a campione, su atti e provvedimenti posti in essere dai Centri di spesa, con particolare attenzione agli affidamenti di incarico a personale esterno (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, ecc.), alle procedure di reclutamento dei Ricercatori a Tempo Determinato e agli Assegni di Ricerca.
   Si è ritenuto di poter incentrare la verifica su atti e provvedimenti posti in essere dai Centri di spesa, con particolare attenzione agli affidamenti di incarico a personale esterno (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, ecc.), effettuando una verifica a campione sui relativi contratti stipulati nell'anno 2015, da tutti i Centri di Spesa, sulla base delle percentuali individuate nella tabella sottostante, determinando quelli di importo maggiore come rilevanti ai fini della verifica. In caso di importi uguali, si fa riferimento alla data di stipula più remota.
   Si è altresì ritenuto opportuno effettuare delle verifiche sui rimborsi di missione nonché sui rimborsi spese.
   L'attività ha previsto la segnalazione agli Uffici competenti della necessità di predisporre ovvero aggiornare, laddove già esistente, la modulistica comune a tutti i Centri di spesa, al fine di uniformare le procedure e la documentazione da utilizzare per l'attivazione degli incarichi in esame.
b) la verifica dell'attività amministrativa propedeutica al ciclo passivo viene espletata nel successivo punto 2), "Coordinamento e controllo dei processi contabili".
c) la verifica ed il monitoraggio dei dati inseriti nella piattaforma di certificazione dei crediti delle imprese nei confronti delle PP.AA. predisposta dal MEF, Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato ai sensi del D.M.22.05.2012, al fine di monitorare costantemente il rispetto dei tempi di pagamento da parte dei Centri di Spesa.

Coordinamento e controllo processi contabili;

Con riferimento al coordinamento e controllo dei processi contabili di cui al punto 2), l'Ufficio di Auditing, al fine di garantire l'uniformità dei processi contabili gestiti dai Centri di Spesa, ha svolto le seguenti attività:

a) verifica della correttezza delle registrazioni contabili, già con riferimento alla chiusura dell'esercizio 2014, la cui congruità risulta condizione necessaria per la riapertura dei conti in Bilancio Unico;
b) formulazione delle linee di indirizzo comuni sulle procedure contabili, anche mediante specifiche note e circolari esplicative, verificandone, a campione, la corretta applicazione;
c) supporto ai Responsabili Amministrativi Delegati in merito agli aspetti gestionali-operativi di U-Gov.

Quale parametro di riferimento, è stata analizzata la numerosità e la consistenza delle registrazioni contabili effettuate nel corso del 2014.

È stato quindi individuato un campione significativo per ciascun Centro di Spesa, dei documenti gestionali riconducibili ai cicli attivo e passivo che si concludono con l'emissione di ordinativi di incasso e di pagamento, escludendo i Trasferimenti Interni.

Si è ritenuta in tal senso congrua la verifica, per ciascun Centro di Spesa di un campione pari al 10% degli ordinativi di incasso e del 20% degli ordinativi di pagamento.

Tale attività è iniziata con la verifica della correttezza delle registrazioni contabili per ciascun ordinativo, risalendo successivamente alla verifica dell'intero ciclo attivo e passivo, compresa la propedeutica attività amministrativa, rispondendo in tal modo anche all'obiettivo 1).

Per il controllo degli ordinativi, anche al fine di verificare i singoli ordinativi emessi per una rilevante consistenza, il campione è stato oggettivamente individuato con la seguente metodologia: determinato l'importo medio degli ordinativi emessi dal Centro di Spesa (totale ordinativi di incasso diviso numero degli ordinativi di incasso; totale ordinativi di pagamento diviso il numero degli ordinativi di pagamento), la verifica è stata effettuata per l'80% tra gli ordinativi di importo superiore all'importo medio (in ordine decrescente, focalizzando l'analisi dagli importi più alti) ed il restante 20% tra quelli di importo inferiore all'importo medio (in ordine crescente, individuando gli importi più bassi); in tale occasione sono state verificate anche le motivazioni per le quali gli importi medi dovessero discostarsi in maniera significativa dall'importo medio complessivo di Ateneo. In tal modo si è concentrata l'attività di verifica su un campione significativo degli ordinativi di importo più rilevante non trascurando, tuttavia, l'analisi su un campione più contenuto degli ordinativi di importo meno rilevante.
Da un punto di vista operativo, l'Ufficio ha proceduto, per la verifica da remoto, con l'estrazione dei dati dal sistema contabile come precedentemente indicato nonché con visite presso le strutture secondo un calendario concordato con i Responsabili delle strutture stesse, al fine di verificare la documentazione di supporto. In tale fase sono stati redatti appositi verbali sottoscritti dagli incaricati dell'Ufficio di Auditing, dal Responsabile Amministrativo Delegato e dal Referente Amministrativo per i soli Centri Interdipartimentali e per i Centri Interuniversitari; per questi ultimi l'attività è stata relativa ai progetti di competenza della Sapienza.
Con riferimento ai Budget per l'esercizio 2016, è stata effettuata una verifica puntuale di ciascun budget presentato.

Auditing Progetti di Ricerca.
Con riferimento ai processi dei Progetti di Ricerca, l'Ufficio di Auditing, previa specifica ed approfondita attività formativa sulla materia, ha il compito di efffettuare la revisione e l'eventuale certificazione dei progetti di ricerca finanziati sui bandi competitivi nazionali e internazionali.
A tal fine, definirà ed attuerà le idonee procedure di controllo della spese rendicontate, definendo la modulistica specifica da utilizzare nelle singole fattispecie.
E' stato previsto per il 2015 l'inserimento nel GdL di Audit per la rendicontazione dei progetti PRIN 2009 (coordinato dall'Area Supporto alla ricerca – ASUR) dei componenti dell'Ufficio di Auditing e l'affiancamento del GdL fino al 31.12.2015.
In tale attività si ritiene necessario, anche alla luce delle osservazioni formulate dal GdL Audit per la rendicontazione dei progetti PRIN 2009, il coinvolgimento in tutte le fasi progettuali dei responsabili amministrativi per la gestione delle risorse assegnate ai progetti di ricerca. Tale attività risulta fondamentale per scongiurare stralci, da parte degli enti finanziatori, sulle voci di costo non correttamente rendicontate.
Si precisa che tutte le rendicontazioni sono assoggettate ad Audit interno, da effettuarsi entro 6 mesi dalla chiusura definitiva del rendiconto.

Attività di auditing per il 2016. Nel corso del 2016 l'Ufficio di Auditing ha, quindi, intrapreso una serie di attività rivolte al monitoraggio di tutti i Centri di Responsabilità Amministrativa, come definiti dall'art. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, estendendo, pertanto, gli audit alle Aree Organizzative Dirigenziali, secondo le modalità previste nel citato Piano di Attività.
Di seguito, vengono illustrati brevemente i risultati delle attività condotte dal team di audit, separatamente per ciascun contesto indicato.

Attività di monitoraggio delle Aree Organizzative Dirigenziali. Nel corso dell'anno 2016 sono state condotte le attività di monitoraggio sulla base di un criterio di campionamento connesso all'indice di tempestività nella trasmissione dei documenti contabili.

Sono stati, pertanto, analizzati i processi amministrativi, corredati della relativa documentazione amministrativo-contabile di supporto, riferiti ad ordinativi di pagamento emessi con riferimento a fatture, pervenute in formato elettronico, i cui tempi di liquidazione eccedono di 30 giorni la data di scadenza.
Gli audit sono stati condotti con visite presso le strutture, secondo un calendario concordato con i Direttori delle Aree stesse, con la collaborazione dei referenti individuati dal Dirigente.
In tale fase sono stati redatti appositi verbali sottoscritti dagli incaricati dell'Ufficio di Auditing e dai referenti dell'Area intervenuti. Sono stati, quindi, predisposti verbali riepilogativi, per ciascuna Area Organizzativa Dirigenziale, in cui si è analizzata l'attività svolta nel suo complesso, rendendo evidenza delle osservazioni riscontrate. I verbali sono stati condivisi con ciascun Direttore di Area, nel corso di incontri alla presenza del personale dell'Ufficio di Auditing e Controllo di Gestione e del Direttore dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione.
Coerentemente con quanto avvenuto nell'anno 2015 per i Centri di Spesa, l'attività dell'Ufficio di auditing sulle Aree dell'Amministrazione Centrale non si esaurisce né si completa nell'anno 2016 ma proseguirà negli esercizi successivi per quegli aspetti e metodologie, già definiti nel citato piano d'azione, non affrontati nel corrente anno.
Durante l'anno 2016 sono stati sottoposti ad audit 169 ordinativi di pagamento riferibili alle Aree Dirigenziali.
Con riferimento al criterio di campionamento adottato, alcune Aree non sono state sottoposte ad audit in quanto non risultano, per l'anno di osservazione, ordinativi di pagamento relativi a fatture pagate con un ritardo superiore a 30 giorni.
L'incidenza di campionamento, cioè il rapporto tra gli ordinativi che formano il campione ed il totale degli ordinativi predisposti nello stesso anno sul budget delle Aree Dirigenziali, è pari al 2,82%; quindi su un totale di 5999 ordinativi risulta che solo 169 sono pagati tardivamente.

Attività di monitoraggio di Centri di Spesa. Nel corso dell'anno 2016 l'Ufficio di Auditing e Controllo di Gestione ha eseguito audit su 45 Centri di Spesa, escludendo da tale attività, in conformità a quanto effettuato per il 2015, quei Centri di Spesa (Centri di Ricerca Interdipartimentali) assegnati ad interim ad un Responsabile Amministrativo Delegato, in quanto lo stesso può autonomamente riscontrare le eventuali criticità ed estendere le considerazioni rilevate sul Dipartimento cui ne è affidata la gestione amministrativo-contabile.
Rispetto alla pianificazione delle attività per l'anno in corso, l'Ufficio di Auditing e Controllo di Gestione ha, in parte, modificato l'ordinaria attività al fine di dare riscontro alle sopravvenute esigenze di approfondimento, presso il Dipartimento di Scienze della Terra, in merito alle registrazioni contabili relative all'anno 2015, che ha coinvolto il team di audit per il periodo Maggio-Luglio 2016.
A partire dal mese di Novembre 2016, inoltre, le attività di auditing sono state estese alla revisione e certificazione dei progetti Prin, Firb e Sir per cui l'Ufficio è stato coinvolto nell'esame della documentazione riferibile a 17 progetti FIRB, con scadenza entro l'anno, e 113 progetti PRIN con scadenza al 28.02.2017.
Per tale fattispecie di attività i controlli da effettuare non sono limitati ad un campione, bensì si estendono a tutta la documentazione, prevedendo l'attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative interne.
Le attività di verifica espletate sui Centri di Spesa nel corso dell'anno hanno riguardato 962 documenti gestionali, quindi pratiche amministrative, evidenziando un numero totale di criticità rilevate pari a 1389.
Il numero medio di criticità per documento gestionale, calcolato senza tenere conto del peso di ciascuna criticità, è quindi pari a 1,44.
Per quanto relazionato, le attività di cui al Piano di attività 2016, come indicato per le Aree Organizzative Dirigenziali, proseguiranno nel corso del 2017 su 13 Centri di Spesa.

Attività di auditing per il 2017. Nel corso del 2017 l'Ufficio di Auditing ha proseguito una serie di attività rivolte al monitoraggio di tutti i Centri di Responsabilità Amministrativa, come definiti dall'art. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, secondo le modalità previste nel Piano di Attività di riferimento, che conferma le modalità operative degli anni precedenti.
Inoltre, per effetto del D.D. 3696 del 26.07/.016, ad integrazione delle DD.DD. n. 2348 del 21.05.2014 e n. 3468 del 15.07.2016, le attività dell'Ufficio sono state estese allo "*sviluppo del Controllo di gestione quale strumento di supporto direzionale al fine di sostenere la governance nel perseguimento degli obiettivi strategici, in ottica di economicità, anche attraverso la predisposizione di cruscotti direzionali*".
Vengono illustrati brevemente i risultati delle attività condotte dal team di audit, separatamente per ciascun contesto indicato.
Come di consueto, l'analisi dettagliata delle attività, con l'evidenziazione dei risultati conseguiti in termini di *follow up*, verrà sottoposta agli Organi nei primi mesi del 2018 in occasione della presentazione del nuovo Piano delle attività.

Attività di monitoraggio dei Centri di Spesa: Auditing Progetti di Ricerca. Con riferimento ai processi dei Progetti di Ricerca, l'Ufficio ha effettuato la revisione e la certificazione dei progetti di ricerca finanziati sui bandi competitivi nazionali, attuando idonee procedure di controllo di tutte le spese rendicontate, così come disposto dal Miur, attestandone la conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative interne.
In dettaglio l'attività è stata incentrata sui Progetti Prin e Firb, come da riepilogo di seguito riportato.

Tipologia di finanziamento	N° progetti sottoposti ad audit e certificati
FIRB 2010-2011	21
FIRB 2012	14
PRIN 2010-2011	113
PRIN 2012	32

Si precisa che, entro la fine dell'anno 2017, a completamento delle attività, sono stati certificati ulteriori 4 progetti PRIN 2012.

Attività di monitoraggio dei Centri di Spesa: Coordinamento e controllo processi amministrativi e contabili. L'Ufficio ha condotto gli audit sui Centri di Spesa di seguito specificati, precedentemente non effettuati a causa dell'avvio delle attività di revisione e certificazione dei progetti Prin, Firb e Sir, esaurendo così l'elenco delle strutture.

Cds	Denominazione
29	Matematica
129	Centro di servizio de "La Sapienza" Centro Stampa dell'Università
208	Impresapiens
306	Scienze documentarie, linguistico-filologiche e geografiche
313	Economia e diritto
514	Digilab
623	Economia

624	Giurisprudenza
635	Scienze Matematiche Fisiche e Naturali
651	Architettura
652	Farmacia e Medicina
654	Ingegneria dell'Informazione, Informatica e Statistica
655	Filosofia, Lettere, Scienze Umanistiche e Studi Orientali
660	Polo Museale
712	Scuola di Ingegneria Aerospaziale

A partire dall'anno 2017 l'Ufficio ha altresì provveduto al monitoraggio del Fondo minute spese, di cui al Titolo III del vigente "Regolamento economato e gestione fondo piccole spese", costituito presso ciascun Centro di Spesa, con analisi delle movimentazioni di ciascun fondo. Tale monitoraggio è finalizzato al supporto alle strutture interessate per la resa del conto giudiziale nei confronti della Corte dei Conti, da effettuarsi entro il mese di febbraio 2018.

Attività di monitoraggio delle Aree Organizzative Dirigenziali. Nel corso dell'anno sono state effettuate le analisi delle attività rilevanti ai fini della classificazione del rischio, di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019.
A tal fine, tenuto conto del diverso orientamento del Piano Nazionale Anticorruzione, che ha spostato l'attenzione sui processi, anziché sui procedimenti, è stata presa in esame la tabella dei rischi dei processi organizzativi contenuta nel predetto Piano di Ateneo.
Pertanto, nel prendere in considerazione solo quei processi che si concludono con l'emissione di un ordinativo di pagamento, l'attenzione è stata focalizzata su quelli caratterizzati da un livello di rischio rilevante (elevato/medio-elevato/medio-medio-elevato/medio), che sono stati tutti inclusi nel campione oggetto di analisi. Inoltre, al fine di assicurare la verifica di tutte le Aree Dirigenziali, si è proceduto con l'inserimento nel campione dei processi con un livello di rischio basso, imputabili alle Aree non presenti nello stesso, in misura massima pari a due per ciascuna struttura.
La composizione del campione è riportata nella tabella di seguito rappresentata.

Livello di rischio del processo	N. processi
ELEVATO	3
MEDIO-ELEVATO	2
MEDIO-MEDIO-ELEVATO	1
MEDIO	6
BASSO	9

Per l'attività in esame, da un punto di vista operativo, l'Ufficio ha effettuato la verifica da remoto, con l'estrazione dei dati dal sistema contabile, al fine di verificare la documentazione di supporto.

Attività di Auditing per il 2018. L'Ufficio ha svolto le attività di monitoraggio dei Centri di Spesa e delle Aree Organizzative Dirigenziali e di sviluppo del Controllo di Gestione, i cui risultati vengono illustrati brevemente, distintamente per ciascun ambito, precisando che le attività sono state condotte utilizzando i medesimi criteri adottati nell'anno 2017.

L'analisi dettagliata delle attività verrà sottoposta agli Organi a conclusione delle stesse, nei primi mesi del 2019.

Attività di monitoraggio dei Centri di Spesa: Auditing Progetti di Ricerca. L'Ufficio ha effettuato la revisione e la certificazione dei progetti di ricerca finanziati sui bandi competitivi nazionali, attuando idonee procedure di controllo dei costi rendicontati.
Le verifiche effettuate, così come disposto dal Miur, non sono limitate ad un campione ma si estendono a tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute, prevedendo l'attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari nonché alle disposizioni e procedure amministrative interne.
In dettaglio, l'attività è stata incentrata sui Progetti Prin e Firb, con termine di certificazione fissato al 30.11.2018, come da riepilogo di seguito riportato.

Tipologia di finanziamento	N° progetti sottoposti ad audit e certificati
FIRB 2010	2
FIRB AP 2010	3
FIRB 2012	2
FIRB 2013	4
PRIN 2012	4

Complessivamente, sono stati certificati n.15 progetti, confermando spese pari a Euro 354.881,23 sostenute a valere sui progetti Prin 2012 ed Euro 5.716.075,00 riferiti ai progetti Firb.

Attività di monitoraggio dei Centri di Spesa: Coordinamento e controllo processi amministrativi e contabili. L'Ufficio ha effettuato puntuali verifiche a campione ex post di metodo e di legittimità su atti e provvedimenti dei Centri di Spesa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, assegni di ricerca, ecc.), tenendo conto della tipologia dell'atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria. L'Ufficio ha dunque esaminato la corretta e omogenea applicazione di metodologie, procedure, circolari e/o direttive formalizzate dall'Amministrazione per il tramite delle Aree competenti per materia.
Con riferimento ai criteri seguiti per impostare l'operatività, sono state confermate le medesime percentuali di campionamento individuate nel 2017.
Inoltre, per stabilire l'ordine con cui espletare tali attività, l'Ufficio ha utilizzato l'indice di tempestività nei pagamenti, secondo i criteri stabiliti nella normativa, estraendo i dati necessari dal gestionale U-Gov riferiti al periodo 01.01-31.12.2017.
Conseguentemente, le attività previste sono state espletate a partire da quei Centri di Spesa che hanno evidenziato un indice di tempestività superiore a quello medio calcolato sull'intero Ateneo, pari a – 13,87 gg. (dato particolarmente virtuoso che indica tempi medi di pagamento anticipati di 13,87 giorni rispetto alla data di scadenza della fattura).
L'Ufficio, pertanto, ha condotto gli audit sui Centri di Spesa di seguito specificati.

Cds	Denominazione
55	DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE
212	CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI ANDROLOGIA SPERIMENTALE - CASPER
305	DIPARTIMENTO DI STORIA, CULTURE, RELIGIONI
518	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA "COOPERAZIONE CON L'EURASIA, IL MEDITERRANEO E L'AFRICA SUB-SAHARIANA" - CEMAS
653	FACOLTA' DI INGEGNERIA CIVILE E INDUSTRIALE
93	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CARDIOVASCOLARI, RESPIRATORIE, NEFROLOGICHE, ANESTESIOLOGICHE E GERIATRICHE
318	DIPARTIMENTO DI ORGANI DI SENSO
202	DIPARTIMENTO DI CHIMICA E TECNOLOGIE DEL FARMACO
307	DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE
206	CENTRO DI RICERCA DE LA SAPIENZA PER LA VALUTAZIONE E PROMOZIONE DELLA QUALITA' IN MEDICINA E MEDICINA DI GENERE - CEQUAM
326	DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA E MALATTIE INFETTIVE
56	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE PER LE MALATTIE SOCIALI CIMS
9	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INFORMATICA, AUTOMATICA E GESTIONALE - ANTONIO RUBERTI-
521	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA "CYBER INTELLIGENCE E INFORMATION SECUTITY"
14	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E AEROSPAZIALE
203	CENTRO DI RICERCA AEROSPAZIALE DE "LA SAPIENZA" (CRAS)
41	DIPARTIMENTO DI METODI E MODELLI PER L'ECONOMIA, IL TERRITORIO E LA FINANZA
145	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA IN STUDI EUROPEI ED INTERNAZIONALI - EUROSAPIENZA
300	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI BASE ED APPLICATE PER L'INGEGNERIA
211	CENTRO DI RICERCA IDROGENO: VETTORE ENERGETICO - ECOLOGICO ALTERNATIVO "HYDRO-ECO"
137	DIPARTIMENTO DI DIRITTO ED ECONOMIA DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
302	DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA AMBIENTALE
507	CENTRO INTERUNIVERSITARIO "BIODIVERSITA', SERVIZI ECOSISTEMICI E SOSTENIBILITA'"
3	DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE CELLULARI ED EMATOLOGIA
651	FACOLTA' DI ARCHITETTURA
134	DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA GENERALE E SPECIALISTICA "PARIDE STEFANINI"

325	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE
133	DIPARTIMENTO DI CHIRURGIA "PIETRO VALDONI"
712	SCUOLA DI INGEGNERIA AEROSPAZIALE
328	DIPARTIMENTO DI PIANIFICAZIONE, DESIGN, TECNOLOGIA DELL'ARCHITETTURA
154	CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE TERRITORIO EDILIZIA RESTAURO AMBIENTE (CITERA)
196	CENTRO DI RICERCA DE "LA SAPIENZA" SULLA VALORIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI STORICI MINORI RELATIVI SISTEMI PAESAGGISTICO-AMBIENTALI-FO.CU.S-(FORMAZIONECULTURASTORIA)
517	CENTRO DI RICERCA DELLA SAPIENZA "SAPIENZA DESIGN RESEARCH"
118	DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT
316	DIPARTIMENTO DI STUDI EUROPEI, AMERICANI E INTERCULTURALI
624	FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
48	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA STRUTTURALE E GEOTECNICA
207	CENTRO DI RICERCA REATINO DI INGEGNERIA PER LA TUTELA E LA VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO - CRITEVAT
616	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ODONTOSTOMATOLOGICHE E MAXILLO-FACCIALI
126	DIPARTIMENTO DI FISIOLOGIA E FARMACOLOGIA "VITTORIO ERSPAMER"
158	CENTRO DI RICERCA PREVISIONE, PREVENZIONE E CONTROLLO DEI RISCHI GEOLOGICI - CERI
47	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA
309	DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE UMANE

Attività di monitoraggio dei Centri di Spesa: Monitoraggio del Fondo Minute Spese
Anche per l'anno 2018, l'Ufficio ha altresì provveduto al monitoraggio del Fondo minute spese, di cui al Titolo III del vigente "Regolamento economato e gestione fondo piccole spese", costituito presso ciascun Centro di Spesa, con analisi delle movimentazioni di ciascun fondo. Tale monitoraggio è finalizzato al supporto alle strutture interessate per la resa del conto giudiziale nei confronti della Corte dei Conti, da effettuarsi entro il mese di febbraio 2019.

Attività di monitoraggio delle Aree Organizzative Dirigenziali. Le attività dell'Ufficio sono state incentrate sul coordinamento e controllo dei processi amministrativi e contabili instaurati da tutte le Aree Organizzative Dirigenziali, come di seguito specificato.
Nel primo caso le attività hanno riguardato l'analisi degli ordinativi di pagamento emessi a conclusione dei processi organizzativi rilevanti sotto il profilo del rischio corruttivo.
In particolare, è stata presa in esame la tabella dei rischi dei processi di cui al Piano anticorruzione 2018-2020, nella quale il rischio corruttivo veniva classificato come "*scarso*" o "*moderato*".
Tale Piano ha modificato la classificazione del rischio che, nel triennio precedente, risultava più articolata (Rischio elevato, medio-elevato, medio-medio-elevato, medio, basso).
Sono stati, quindi, considerati i medesimi processi analizzati nel corso dell'anno precedente, a rilevanza esterna e che si concludono con l'emissione di ordinativi di pagamento.

La composizione del campione analizzato in base alla classificazione del rischio attributo a ciascun processo è riportata nella tabella di seguito rappresentata.

Livello di rischio del processo	N. processi
SCARSO	12
MODERATO	7

Relativamente al coordinamento e controllo dei processi amministrativi, l'Ufficio ha effettuato la verifica dei documenti gestionali riconducibili al ciclo passivo, verificando un campione corrispondente al 5% del totale degli ordinativi emessi.
A tal fine, l'Ufficio ha effettuato, dal punto di vista operativo, la verifica da remoto estrapolando i dati dal sistema contabile per la successiva verifica della documentazione amministrativo-contabile di supporto.
Successivamente, l'Ufficio, mediante la redazione di appositi verbali, ha riepilogato ed analizzato le attività svolte nel loro complesso, dando evidenza delle eventuali criticità riscontrate, ai fini della consequenziale condivisione con ciascun Direttore di Area.

Miglioramento continuo. In ottica di miglioramento continuo, in sede di rendicontazione finale delle attività condotte nell'anno, sarà data evidenza degli scostamenti rispetto al 2017, al fine di verificare i progressi rispetto alle criticità rilevate durante gli audit già svolti nonché al fine di rilevare nuovi ed ulteriori aspetti da monitorare.
Con specifico riguardo ai progetti di ricerca sono stati organizzati incontri con i R.A.D. finalizzati ad illustrare la corretta procedura di rendicontazione.
Nel corso dell'anno l'Ufficio ha altresì svolto attività di supporto anche tramite l'utilizzo delle FAQ, fruibili dagli utenti mediante apposita piattaforma web.
Tale procedura ha consentito la diffusione di *best practices*, mediante la pubblicazione delle risposte fornite ai quesiti di carattere generale posti dai R.A.D..

Controllo di gestione. A partire dal 2017 l'Ufficio ha realizzato, con il supporto informatico del Consorzio Cineca, l'implementazione di un progetto di Controllo di Gestione, che ha portato alla costruzione di un Cruscotto di Indicatori, rappresentativi degli obiettivi contenuti nel Piano Strategico, passando così da un Cruscotto di Area, implementato nel 2015, a un Cruscotto di Ateneo, che coinvolge 11 Aree Organizzative Dirigenziali e la Scuola Superiore di Studi Avanzati.
Lo stesso Piano della Performance 2017-2019 individua tra gli obiettivi operativi il n. 5.3 che prevede di "Estendere l'attività di audit e di controllo di gestione sulle Aree e le attività dell'Amministrazione Centrale".
Al tal fine, l'Ufficio è stato impegnato nella raccolta, analisi ed elaborazione dei dati utili all'implementazione del Cruscotto di Indicatori di Ateneo nonché nella gestione, organizzazione e confronto congiunto, a tale scopo, dei flussi informativi con ciascuna Area coinvolta.
Con riferimento ai dati di origine interna, estratti dal sistema gestionale U-Gov, si è provveduto a richiedere la validazione degli stessi da parte delle Aree Dirigenziali responsabili.
In collaborazione con il Cineca, inoltre, è stato possibile rendere operativo il primo Cruscotto di Indicatori sul sistema gestionale di Ateneo U-Gov.
Per ciascun indicatore inserito nel cruscotto è stato riportato il valore di baseline (2016 – 2015/2016) nonché i valori relativi all'anno 2017 e all'anno accademico 2016/2017, ottenendo così il relativo trend.
In questo anno, che possiamo definire "anno pilota", l'attività è stata principalmente incentrata sulla verifica sia del dato finale sia della regola di calcolo da cui il dato stesso scaturisce. Un raffronto congiunto con i Direttori dell'Area coinvolta ha permesso, infatti, in alcuni casi, di ridefinire o modificare

la regola di calcolo stessa, alla luce della significatività e della correttezza formale e sostanziale del dato rilevato.
Nel corso dell'anno è stata avviata altresì l'attività di "ribaltamento" dei costi in contabilità analitica. La fase operativa prevede l'allocazione dei costi del personale dell'Ateneo su ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa.
L'obiettivo di questa prima fase è quello di rendere "diretti" i costi del personale (i costi stipendiali) sulla base dell'afferenza organizzativa. L'attività, iniziata negli anni precedenti in via sperimentale su due Aree dirigenziali (Centro InfoSapienza e Area Gestione Edilizia), e su un processo trasversale (il "Placement"), vede in questa fase l'estensione a tutti i Centri di Costo dell'Ateneo.
Alla luce dell'esperienza maturata, è in fase di redazione una prima versione del Manuale di Controllo di Gestione di Ateneo; il suddetto Manuale va approfondito e soprattutto contestualizzato con la realtà operativa del controllo di gestione dell'Ateneo, attualmente in fase di sviluppo

22. Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Varie misure previste nei precedenti Piani anticorruzione	Ricerca	CONCLUSA	-	-	-
Pubblicazione ex post dei nomi dei *referee* di cui al bando della ricerca di Ateneo	Ricerca	DA ATTUARE	Entro il 30.06.2019	Modifica Bando della ricerca 2019	ASURTT

Rotazione. L'articolo 5, comma 2 dello Statuto prevede che la commissione ricerca sia composta da rappresentanti delle macroaree. "Il Senato Accademico li designa, su proposta dei Dipartimenti afferenti a ciascuna macroarea, in misura paritaria tra i professori ordinari, i professori associati e i ricercatori sulla base del loro curriculum scientifico. La Commissione, sulla base di criteri predefiniti, sceglie i valutatori dei progetti, che operano di norma con il sistema della valutazione anonima."
Il SA, nella seduta del 3.5.2011, ha fissato in un biennio la durata dell'incarico dei componenti. Inoltre, al fine di garantire continuità ed allo stesso tempo ricambio all'interno della Commissione, i componenti sono rinnovati per metà ogni anno.
Inoltre, l'appartenenza alla succitata commissione comporta l'esclusione dalla presentazione delle domande di finanziamento.

Misure di disciplina del conflitto di interessi. Non possono essere proponenti il Rettore, il prorettore Vicario, i Pro Rettori, il Delegato del Rettore alla Presidenza della Ricerca, tutti i membri della

- Commissione Ricerca
- Commissione medie e grandi attrezzature e Grandi Scavi Archeologici
- Commissione Congressi e Convegni.

Non possono essere proponenti anche i docenti inattivi ai fini della valutazione della ricerca, i docenti che non hanno assolto gli obblighi di rendicontazione didattica, coloro che siano stati oggetto di sanzione, a qualunque titolo, ai sensi del Codice Etico di Ateneo nell'ultimo triennio.
Per la valutazione dei progetti grandi e delle grandi attrezzature di ateneo, la Commissione si avvale di due *referee* esterni afferenti a Università o Enti di Ricerca e non in conflitto d'interessi con i proponenti. Nel caso di mancata risposta da parte di uno dei due *referee* nei limiti di tempo stabiliti dalla Commissione, o di pareri divergenti, la stessa individuerà un terzo *referee*. Sulla base dei pareri dei *referee*, sarà stilata una *short list* di proposte finanziabili

Misure di trasparenza. Sul sito web di Ateneo alla pagina: https://www.uniroma1.it/it/pagina/archivio-finanziamenti, sono pubblicati tutti i progetti finanziati a valere del Bando di Ateneo dal 2004 ad oggi.
I criteri di valutazione del progetto e del gruppo di ricerca sono pubblicati in allegato al bando di finanziamento. I criteri di valutazione per le pubblicazioni sono basati su parametri riconosciuti a livello internazionali come *Impact factor* e *H. index*;

Misure di regolamentazione. I bandi di Ateneo per la ricerca sono proposti dalle - Commissione Ricerca, -Commissione Medie e grandi attrezzature e scavi archeologici e - Commissione Congressi e Convegni e sono approvati dal Senato Accademico ogni anno.

Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici e misure di semplificazione del procedimento. È stata realizzata una nuova infrastruttura informatica, in sostituzione del sistema Cineca adottato fino ad oggi, per la gestione dell'intero processo di finanziamento. La nuova piattaforma, realizzata *in house*, permetterà di gestire tutte le fasi del bando dalla presentazione delle proposte progettuali fino alla rendicontazione scientifica ed economica semplificando l'intero processo, inoltre permette l'accesso in lettura ai Rad, che possono quindi ottenere informazioni sui fondi direttamente. La piattaforma inoltre permette ai partecipanti, una volta chiusa la fase di valutazione, di accedere ai giudizi formulati dalla commissione e/o dai *referee* esterni, appositamente anonimizzati.

Misure di sensibilizzazione e partecipazione. L'emanazione dei vari bandi ricerca viene pubblicizzata in *mailing list* docenti e raggiunge capillarmente l'intera comunità accademica, prova ne è anche l'ampia partecipazione numerica agli stessi.

23. Società partecipate

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Promozione degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-
Attuazione del Piano di razionalizzazione per il 2018	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONCLUSA NEL 2018	-	100%	ASURTT
Attuazione del Piano di razionalizzazione per il 2019	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	IN ATTUAZIONE	Attuazione delle azioni previste dal Piano di razionalizzazione per il 2019 entro il 31.12.2019	100%	ASURTT

Piano di razionalizzazione. Con deliberazione n. 325/17 del 26.09.2017 il Consiglio di Amministrazione della Sapienza ha approvato il Piano Straordinario di Razionalizzazione delle Partecipate Sapienza e le determinazioni in esso contenute adottato in conformità a quanto previsto dal d.lgs. 175/2016 così come modificato dal d.lgs. 100/2017.
L'Università è destinataria, in quanto Amministrazione Pubblica, delle disposizioni di cui al Testo unico in argomento che hanno ad oggetto la costituzione di società da parte di amministrazioni pubbliche (Università comprese), nonché l'acquisto, il mantenimento e la gestione di partecipazioni da parte di tali amministrazioni, in società a totale o parziale partecipazione pubblica, diretta o indiretta.
Stante quanto sopra, Sapienza è stata chiamata a predisporre, improrogabilmente entro il 30.09.2017, un Piano di razionalizzazione straordinario delle proprie partecipazioni, in quanto essa partecipa o possiede partecipazioni societarie in società a responsabilità limitata, in società per azioni e in società

consortili, che, in ogni caso, perseguono scopi coerenti o comunque complementari ai fini istituzionali dell'Ateneo: in particolare Spin Off dell'Ateneo e Società consortili a responsabilità limitata.
Si evidenzia che tale ruolo di partecipazione è coerente con quanto stabilito dallo Statuto stesso dell'Ateneo, che all'art. 1, comma 9, prevede che: <<*"Sapienza" ha tra i propri obiettivi il trasferimento dell'innovazione al sistema produttivo. "Sapienza" può costituire o partecipare società di capitale o altre forme associative di diritto privato, sia per la promozione, progettazione ed esecuzione di attività di ricerca, sia per promuovere e favorire la nascita di imprese finalizzate all'utilizzazione dei risultati della ricerca. Favorisce lo sviluppo della ricerca applicata, anche mediante erogazione di attività di servizio e di progettazione, in ambito tecnico-professionale, coerenti con le proprie finalità didattiche, di ricerca e di qualificazione tecnico-scientifica del personale docente. Le proposte relative sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico per le rispettive competenze*>>.
Con riguardo alla razionalizzazione straordinaria, a seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 100/2017 al d.lgs. 175/2016 (vigente dal 23.09.2016), il legislatore dispone che: "Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente, dalle amministrazioni pubbliche alla data di entrata in vigore del presente decreto in società non riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'articolo 4, ovvero che non soddisfano i requisiti di cui all'articolo 5, commi 1 e 2, o che ricadono in una delle ipotesi di cui all'articolo 20, comma 2, sono alienate o sono oggetto delle misure di cui all'articolo 20, commi 1 e 2. A tal fine, entro il 30.09.2017, ciascuna amministrazione pubblica è stata tenuta ad effettuare con provvedimento motivato la ricognizione di tutte le partecipazioni possedute alla data di entrata in vigore del decreto (23.09.2016), individuando quelle che devono essere alienate. Ai fini della revisione straordinaria, la singola partecipazione deve essere vagliata alla stregua di una sequela di parametri individuati dal testo normativo e meglio dettagliati nel Piano di razionalizzazione (pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, all'indirizzo: https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/Piano_razionalizzazione_partecipate_Sapienza_Delibera_365-2017.pdf).
Si ritiene comunque utile rappresentare, in modo sintetico, i parametri che la norma individua per determinare le partecipazioni oggetto di razionalizzazione:

a) l'eliminazione di società non indispensabili al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, anche mediante messa in liquidazione o cessione;
b) la soppressione delle società che risultino composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;
c) l'eliminazione delle partecipazioni detenute in società che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate o da enti strumentali, anche mediante operazioni di fusione o di internalizzazione delle funzioni;
d) eliminazione di partecipazioni in società che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a cinquecentomila euro;
e) eliminazioni di partecipazioni in società diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;
f) l'aggregazione delle società che svolgono servizi pubblici locali di rilevanza economica;
g) il contenimento dei costi di funzionamento delle società, da attuarsi anche mediante riorganizzazione.

È opportuno inoltre evidenziare che, con riferimento al settore universitario, sono rinvenibili diverse norme di carattere speciale, con particolare riferimento alla peculiare disciplina delle start up e degli spin off universitari e considerate le rispettive finalità: i tratti distintivi di quella che si è soliti chiamare "terza missione", afferente al tema, strategico per il Paese, del trasferimento tecnologico al sistema produttivo, impongono evidentemente che la razionalizzazione delle relative partecipazioni sia regolata, a livello di Ateneo, attraverso opportuni meccanismi di audit e di controllo da prevedersi nel regolamento in tema di start up e spin off.

È necessario peraltro rilevare che l'intervento del legislatore, a seguito dell'entrata in vigore dei citati decreti legislativi 175/2016 e 100/2017, sembra rivolto principalmente agli Enti territoriali (comuni, province, regioni), ed ai relativi Organi di revisione, con particolare riferimento alla revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute da tali Enti.
Risulta dunque importante sottolineare la diversa *ratio* che assumono le partecipate in ambito universitario rispetto a quella di altri Enti o Istituzioni operanti sul territorio proprio rispetto alle partecipazioni dell'ente universitario.
Tale aspetto sembra emergere ulteriormente alla luce del sopracitato Decreto correttivo n.100 del 2017 i cui elementi di novità insistono sul particolare rilievo che assumono le iniziative di spin off e start up universitari rispetto alle generiche partecipate degli enti territoriali.
Ciò premesso, si rappresenta che, alla data di entrata in vigore del TUSP, l'Ateneo possiede partecipazioni societarie in 19 Spin off e 2 società consortili a responsabilità limitata cosi come descritto dettagliatamente nel Piano di razionalizzazione.
Nel Piano si descrive la ricognizione svolta in merito alle partecipazioni di cui sopra, evidenziando brevemente il modello strategico e gestionale portato avanti dall'Ateneo, le azioni già svolte, ispirate ai criteri di razionalizzazione, avviate prima dell'entrata in vigore del testo normativo in oggetto (il Regolamento Spin Off e Start Up emanato nel 2015 è uno degli esempi), e i risultati ottenuti in parte già stati posti in essere e in parte in corso di attuazione, rivolti alla dismissione (o comunque alla liquidazione) delle proprie partecipazioni ritenute e considerate non più strategiche e funzionali alla mission di Ateneo.
Il piano prosegue nella descrizione delle partecipazioni e nell'elencazione dei dati acquisiti necessari alla verifica o meno della presenza dei requisiti richiesti dalla norma, presupposto fondamentale alle scelte di razionalizzazione.
In sintesi, gli aspetti principali che emergono dalla ricognizione delle partecipate Sapienza sono i seguenti:

1) Gli spin off Sapienza (ad eccezione di una sola iniziativa) non presentano i requisiti previsti dalla norma per sostenere la scelta di mantenimento (utile, fatturato, numero dipendenti); a solo titolo esemplificativo si evidenzia che soltanto uno spin off Sapienza ha un fatturato in linea con quanto previsto, la norma richiede la presenza di un fatturato medio di almeno 500.000,00 euro nell'ultimo triennio. È opportuno sottolineare che tale dato è comunque in linea con quanto accade negli altri Atenei: è un dato di fatto che gli spin off universitari hanno difficoltà a crescere benché presentino elevati tassi di sopravvivenza. L'ultimo dato sul fatturato medio degli spin off universitari italiani rileva che esso si attesta su una cifra di poco superiore ai 200.000 euro (Fonte: Survey Netval 2016);
2) In merito agli spin off, è altresì importante sottolineare che Sapienza, già nel 2013, ha posto le basi per un processo di riordino in tal senso; infatti l'ultima partecipazione al capitale sociale di una società approvata da Sapienza risale al 2012, dunque tutti gli spin off hanno almeno 5 anni di vita. Da quel momento in poi l'Ateneo non ha più approvato iniziative partecipate, avviando di fatto, già prima dell'intervento del legislatore, la razionalizzazione del proprio portafoglio partecipate. Questo punto è fondamentale nell'economia generale del piano di razionalizzazione; infatti il fattore temporale, inteso come sostegno dell'Ateneo a tali iniziative nella fase di avvio e al fine di attuare i propri obiettivi di trasferimento tecnologico, è certamente determinante nella scelta di dismettere o mantenere le quote.

Alla luce di quanto sopra descritto si ritiene quindi che le iniziative di spin off della ricerca, comportando di per sé, e per loro natura, azioni di sostegno e di promozione del trasferimento tecnologico caratterizzate dalla "temporaneità" dell'intervento universitario, implicano come naturale conseguenza un processo di uscita dell'Ateneo, più o meno vicino nel tempo adottato sulla base di criteri specifici.
Tali azioni di razionalizzazione avverranno sulla base dei risultati evidenziati nel Piano tenendo certamente conto dei criteri normativi dettati dal "TUSP" come sopra descritti e delle policy di

promozione, sostegno mantenimento e dismissione, già illustrate, di cui Sapienza si è dotata da anni, che di fatto sono sostanzialmente coerenti con la ratio della normativa in questione. Tali criteri sono stati fatti propri dalla Commissione Spin off e Start up di Ateneo la quale, nella seduta del 10.07.2017, si è già espressa nel senso di voler procedere ad un attento monitoraggio delle iniziative di spin off in corso, attraverso il quale si incentivino quelle virtuose e si proceda all'exit da quelle che non dimostrano presupposti di sostenibilità e che non soddisfano i requisiti di legge, rimettendo comunque agli organi deliberanti le decisioni circa le modalità ed i tempi di tale processo.
La valutazione avverrà tenendo conto dei risultati di fatturato, dell'impatto occupazionale, dei ritorni in termini di ricerca e interazione coi Dipartimenti di origine, dell'aspetto reputazionale, dei risultati di trasferimento tecnologico, ivi compresi quelli relativi alla valorizzazione di brevetti.
Il criterio principale sarà quello temporale fissato in cinque anni dalla data di costituzione della società di spin off, a testimonianza, come già detto sopra, della temporaneità della natura del sostegno all'imprenditoria accademica.
Pertanto, le decisioni di dismissione non verranno adottate in blocco, ma con gradualità, valutando i risultati di ogni singola iniziativa e procedendo, caso per caso, alla cessione delle relative quote di partecipazione.
Inoltre, secondo quanto previsto dal TUSP, l'alienazione delle quote avverrà secondo i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, quindi tramite procedura ad evidenza pubblica.
Ritenendo difficilmente sostenibile, oltre che eccessivamente gravoso (non solo da un punto di vista economico), procedere alla dismissione delle partecipate sopra individuate in un'unica fase e in tempi troppo rapidi, si ritiene più efficace ed efficiente distinguere in due fasi il processo di razionalizzazione:

a. una prima fase, dismissione o liquidazione di almeno 5 partecipate fra quelle individuate;
b. una seconda fase, dismissione o liquidazione di tutte le rimanenti partecipate individuate. In merito al timing delle dismissioni si ritiene utile utilizzare tre criteri per creare una sorta di scala di priorità, al fine di consentire all'Ateneo di poter espletare con la necessaria gradualità le relative procedure, provocando il minor disagio possibile sia all'Ateneo che alle partecipate.

I criteri individuati sono:

- dimensione temporale: anno di costituzione;
- dimensione economica: volume di fatturato e patrimonio netto;
- dimensione occupazionale: numero di occupati.

Nella medesima seduta del 26.09.2017, il Consiglio di Amministrazione ha contestualmente deliberato "*di dare mandato alla Commissione Spin Off e Start Up di Ateneo, per quanto di competenza, di procedere alle attività propedeutiche all'attuazione del Piano in riferimento a tutte le iniziative di Spin off nel medesimo indicate quali suscettibili di razionalizzazione, individuando, sulla base dei criteri generali evidenziati nel piano e fermi restando i requisiti stabiliti dalla normativa, le più opportune modalità temporali ed operative sostenibili in termini di economicità, efficienza ed efficacia per l'Ateneo e per gli stessi Spin off, al fine di tutelare interessi superiori quali la salvaguardia dell'impatto occupazionale delle partecipate, la ponderata e attenta valorizzazione degli asset da alienare e gli obiettivi istituzionali dell'Università*".
La Commissione Spin Off e Start Up (da ora in poi CSO) ha, a tal fine, svolto, in più sessioni successive, un approfondito esame della questione, conclusosi nella seduta del 13.03.18, con verbale approvato il 31.05.18, del quale si riportano schematicamente le principali conclusioni:

- si è preso atto della necessità, fissata per legge, di procedere alla dismissione di tutte le partecipazioni nelle società di Spin Off che non possiedono i requisiti di legge individuati nel Piano Straordinario;

- si è preso atto della necessità di stabilire dei criteri di priorità, al fine di rendere tale processo sostenibile e con tempistiche adeguate, in modo da non costituire pregiudizio per gli interessi, patrimoniali e non, dell'Ateneo.

A tale scopo è stato quindi elaborato ed adottato un criterio di classificazione degli Spin Off (sostanzialmente sulla base di parametri economico-finanziari e di performance ottenute), basato sul calcolo di un indicatore di sintesi multifattoriale e ponderato che ha permesso di definire una graduatoria di priorità di dismissione di tali partecipate.
Tale ordine di priorità, non vincolante ma elaborato per scopi meramente operativi ed indicativi, ha permesso di suddividere le società di spin off in tre gruppi, denominati per semplicità: dismissioni di breve periodo, dismissioni di medio periodo, dismissioni di lungo periodo.
Si ritiene utile evidenziare qui di seguito l'ordine di priorità delle dismissioni:

PERIODO	Spin off	Priorità di dismissione
BREVE	Archi Web S.r.l.	1
	W Sense S.r.l.	2
	Roboptics S.r.l.	3
	3 FASE S.r.l.	4
	Actor S.r.l.	5
MEDIO	Molirom S.r.l.	6
	Smart Structures Solutions S.r.l.	7
	SED S.r.l.	8
	Diamonds S.r.l.	9
	BrainSigns S.r.l.	10
LUNGO	Survey Lab S.r.l.	11
	Dits S.r.l.	12
	Nhazca S.r.l.	13
	Over S.p.a.	14
	Eco Recycling S.r.l.	15

Nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 23.10.2018, stante quanto sopra, e considerata anche l'urgenza dettata dalla necessità di adempiere agli obblighi dettati dal TUSPP, almeno per quanto riguarda le iniziative di spin off da dismettere nel breve periodo (primo gruppo), che hanno conseguito *perfomance* economico-finanziarie poco significative, alla valutazione riferita al patrimonio netto societario quale base d'asta per la procedura ad evidenza pubblica.
Si è invece rimandata ad una fase successiva, l'individuazione del metodo più adeguato per procedere alla valorizzazione delle quote delle società di spin off (gruppi di dismissioni di medio e di lungo periodo) con un volume d'affari più rilevante, tenendo conto anche dell'andamento economico-finanziario che nel tempo le medesime avranno fatto registrare.
In conclusione si fa quindi presente che:

1. con il Piano di Razionalizzazione Straordinario (Consiglio di Amministrazione del 26.09.2017), Sapienza si è già impegnata a dismettere, in una prima fase, almeno cinque iniziative di Spin off, tramite alienazione, liquidazione o scioglimento;
2. il succitato Piano, come da legge, fotografa la situazione delle partecipate alla data del 23.09.2016, prendendo a riferimento i bilanci d'esercizio delle partecipate stesse al 31.12.2015;
3. a tale data, le società di Spin Off: Sistema S.r.l., Sipro S.r.l. e Opt Sensor S.r.l., formalmente figurano tra le partecipazioni, anche se, riguardo ad esse, ad oggi, si era già concretizzata la decisione di dismissione, così come segnalato nello stesso Piano Straordinario di

Razionalizzazione delle Partecipate. Infatti, la quota di Sistema S.r.l. è stata ceduta il 06.04.2017 a seguito di apposita delibera n. 83/17 assunta dal C.d.A. di Sapienza il 21.02.2017; Opt Sensor S.r.l. risulta liquidata e, conseguentemente, cancellata dal Registro delle Imprese il 13.06.2017; Sipro S.r.l. è stata oggetto della delibera del C.d.A. n. 114/16 del 05.04.2016 con la quale è stata approvata l'uscita di Sapienza dalla medesima società (benché l'effettiva alienazione di Sipro S.r.l. non si è ancora concretizzata a causa della concomitante entrata in vigore del TUSPP e dei conseguenti dubbi interpretativi emersi nelle prime fasi di attuazione e interpretazione del TUSPP stesso).

Pertanto, alla luce di quanto appena sopra precisato, di fatto Sapienza ha già deliberato e/o formalizzato 3 dismissioni sulle 5 previste.

Entro i primi mesi del 2019 risulta quindi necessario procedere alla dismissione di almeno altri due spin off, chiaramente individuabili secondo il sopracitato modello di dismissione elaborato dalla Commissione Spin Off e Start Up.

Tuttavia, pur essendo sufficiente procedere solo a due dismissioni in una prima fase, risulta comunque sostenibile procedere con l'avvio del processo per tutto il primo gruppo (quindi 5 spin off).

Tale scelta, coerente con l'ordine di priorità individuato dalla Commissione Spin Off e Start Up e aggregando iniziative di spin off che hanno conseguito performance molto simili fra loro, consente l'accorpamento e lo snellimento delle procedure rendendo più efficiente ed efficace il processo di razionalizzazione.

Il Collegio dei Revisori dei Conti, esaminata la relazione sull'attuazione del Piano di Razionalizzazione Straordinario delle partecipate, con verbale n.11 del 18.10.2018, ha espresso il seguente parere: "*ritiene, anche considerata la peculiare disciplina, natura e finalità degli spin off universitari, che le modalità operative ivi prospettate siano ragionevoli".*

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione ha approvato con delibera 400/18 la dismissione delle quote di partecipazione detenute da Sapienza nelle società di Spin Off di cui alla predetta tabella secondo le modalità individuate dalla Commissione Spin Off e Start Up di Ateneo, nonché l'immediata dismissione degli Spin Off: Archiweb, W Sense, Roboptics, 3 Fase e Actor attraverso apposita procedura ad evidenza pubblica, adottando, come valore da porre a base d'asta della quota di pertinenza Sapienza, il rispettivo valore di ciascuna iniziativa utilizzando il metodo del patrimonio netto in base all'ultimo bilancio depositato.

<u>Altre misure di prevenzione per spin off e consorzi</u>. Il modello di controllo, valutazione e riduzione dei rischi per l'Ateneo si compone di 2 livelli di azione: il primo interviene in via antecedente alla costituzione dell'iniziativa, il secondo invece successivamente alla costituzione dell'iniziativa stessa.

Il primo livello di azione si attua già nella fase pre-costitutiva, dove si verifica una prima valutazione sostanziale in sede di Consiglio di Dipartimento, nella quale vengono approfondite le tematiche relative al conflitto di interesse e di potenziale concorrenza con l'attività istituzionale. Tale aspetto è importante poiché, già in tale sede dipartimentale, si verifica che l'iniziativa abbia effettivamente i requisiti per essere promossa dall'Ateneo e si effettua un primo controllo fondamentale sui rischi di concorrenza con le attività istituzionali, di potenziali conflitti di interesse e di sostenibilità del progetto.

In questa fase è previsto il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo che analizza gli aspetti relativi alla sostenibilità economico-finanziaria. Anche tale elemento è peculiare del sistema degli spin off Sapienza ed è un fattore che riduce fortemente i rischi e, quindi, eventuali oneri futuri a carico dell'Ateneo.

Il secondo livello di azione, invece, è relativo agli strumenti contrattuali utilizzati per garantire l'Ateneo da eventuali situazioni negative che dovessero insorgere nella vita societaria. Per quanto riguarda gli spin off, oltre ad alcune clausole statutarie imposte dalla Sapienza, tutti i soci dello spin off devono sottoscrivere patti parasociali della durata quinquennale che prevedono delle garanzie ben precise per

il socio ente pubblico. Di fatto, negli anni, Sapienza non ha mai sostenuto esborsi economici relative a perdite, debiti, o aumenti di capitale degli spin off.
Di seguito alcune delle previsioni dei patti parasociali e dello statuto che evidenziano gli aspetti che tutelano maggiormente la Sapienza:

- qualora si determini l'obbligo di reintegrazione del capitale sociale, l'onere relativo viene assunto dagli altri soci, diversi dalla Sapienza, anche per conto di quest'ultima, la quale, in ogni caso, ha il diritto di mantenere invariata la propria quota di partecipazione senza ulteriori oneri e senza limiti al diritto di voto, tale postergazione nella partecipazione alle perdite viene garantita dagli altri soci, diversi dalla Sapienza, anche in sede di liquidazione della società;
- lo spin off è amministrato da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di 3 ad un massimo di 5 membri ed è in ogni caso riservato alla Sapienza il diritto a nominare un Consigliere di Amministrazione;
- la Sapienza nomina, laddove costituito, almeno un componente dell'Organo di Controllo, anche in caso di nomina di un Organo Monocratico (Sindaco Unico);
- è riconosciuto alla Sapienza il diritto di opzione di vendita della propria quota di partecipazione agli altri soci, sui quali grava il corrispondente obbligo di acquisto in proporzione alle rispettive quote societarie; il prezzo di vendita andrà calcolato, tenendo conto del maggior valore tra quello nominale e quello determinato, in base al valore del Patrimonio Netto dello spin off, alla data di esercizio dell'opzione stessa.

Come previsto dalle rispettive norme interne (Regolamento spin off e start up di Ateneo e Linee guida per i consorzi) l'Ateneo porta avanti una costante e puntuale attività di monitoraggio sugli enti partecipati. Tale attività si esplica con una richiesta formale di dati agli enti partecipati.
L'Ateneo, inoltre, richiede puntuale relazione ai propri membri rappresentanti nei consigli di Amministrazione, o organi analoghi, di tali enti.
La struttura di tale richiesta, e conseguentemente la tipologia di tali dati, è riportata sinteticamente qui di seguito:

- Scheda di Monitoraggio generale in cui vengono richiesti dati quali il numero dei dipendenti, la tipologia di contratti, le partecipazioni indiretti, i brevetti, le collaborazioni con l'Ateneo;
- Documentazione societaria: Bilancio di Esercizio, copia dei verbali delle assemblee dei soci e dei consigli di amministrazione;
- Dettaglio sull'indebitamento societario attraverso formale attestazione
- Compensi (a qualsiasi titolo) erogati singolarmente nel corso dell'anno a ciascun docente e ricercatore Sapienza che riveste incarico di amministratore (Presidente, singoli componenti del CDA, Amministratore delegato, Amministratore unico);
- Relazione annuale sull'andamento societario e alle attività svolte.

Come sopra rappresentato, analoga richiesta viene indirizzata anche ai rappresentanti di Ateneo nei singoli Enti ai quali viene anche richiesto l'eventuale compenso percepito e di segnalare eventuali situazioni di criticità rilevati nell'ente o l'insorgere di potenziali conflitti di interesse nell'attività svolte con le attività istituzionali dell'Ateneo.
Tali dati sono acquisiti dall'Ateneo e rielaborati ai fini degli adempimenti che l'Ateneo annualmente assolve, ad esempio:

- Comunicazione dei dati relativi agli Enti Partecipati al MEF;
- Omogenea redazione del Bilancio (MIUR)
- Relazione indebitamento Societario degli Enti Partecipati (Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti per MIUR)
- Obblighi di Trasparenza

In merito all'ultimo punto, vi è da segnalare che già dal 2011 (a seguito della legge 15 luglio 2011, n. 111) Sapienza pubblica annualmente i dati relativi alle partecipate sul proprio sito istituzionale.
L'attività di monitoraggio è stata avviata per la prima volta nel 2009 (solo relativamente agli spin off) ma dal 2011 è stata estesa a tutti gli enti partecipati (spin off e consorzi). Pur non essendo oggetto di una specifica relazione agli organi collegiali, gli esiti del monitoraggio hanno rappresentato un efficace strumento di supporto alle decisioni strategiche relative agli enti in oggetto, sia riguardo a situazioni specifiche, ma anche in relazione alla gestione complessiva del portafoglio partecipate (si veda ad esempio il menzionato Piano di revisione straordinaria delle partecipate).

Misure di prevenzione di cui alle Linee guida ANAC 2017. L'8 novembre 2017 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134 contenente le "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Con la determina n. 8/2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione si era già espressa per l'applicazione della materia da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, alla luce delle vigenti disposizioni della l. 190/2012 e del d.lgs. 33/2013.
I soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 (enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 175/2016, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo s'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni) sono tenuti ad adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001.
I soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 3, del d.lgs. 33/2013 (società in partecipazione pubblica come definite dal come definite dall'art. 2, co. 1, lett. n), del d.lgs. 175/2016, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici) sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza.

La seguente tabella identifica le iniziative che la Sapienza ha adottato rispetto agli enti partecipati nel corso del 2018 ai sensi del Piano anticorruzione 2018-2020.

Tipologia di soggetti	Iniziative svolte dalla Sapienza
Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni	Messa a disposizione sezione sito istituzionale per trasparenza entro il 31.01.2018 Promozione degli adempimenti e promozione di misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (ivi compresa nomina responsabile anticorruzione) con atto di indirizzo entro il 31.01.2018 Monitoraggio sugli adempimenti al 30.04.2018

Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici	Promozione degli adempimenti e promozione di misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (ivi compresa nomina responsabile anticorruzione) mediante informazione sulle Linee guida ANAC

Telma Sapienza S.c.a.r.l. ha ottemperato alle richieste formulate nell'Atto di indirizzo, nominando il responsabile anticorruzione nonché adottando un proprio Piano anticorruzione e dotandosi di un sito "Società trasparente", conformi, nelle linee generali, ai dettami ANAC.
Fondazione Roma Sapienza ha comunicato formalmente, con determinazione del proprio Presidente, di aver valutato, previa acquisizione di autorevole parere legale *pro veritate*, che, nei propri confronti non può ritenersi soddisfatto il criterio relativo al prevalente finanziamento pubblico dell'attività della Fondazione, nel corso dell'ultimo triennio, pertanto di non poter essere inclusa nel novero dei "*soggetti di cui all'articolo 2*-bis*, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*" e che conseguentemente non possono trovare applicazione, nei suoi confronti, le misure previste dalla legge n. 190 del 2012.

24. Ulteriori misure di *good practice* amministrativa

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Sperimentazione di good practice amministrative	Tutte	DA ATTUARE	Individuazione di una good practice amministrativa da introdurre	Almeno 1 per ogni Area amministrativa entro il 31.12.2019	ARAI Tutte le Aree

Good practice per i decreti rettorali. Verificata la necessità di uniformare la predisposizione dei decreti rettorali sotto il profilo della qualità e della rispondenza dei medesimi, nel 2018 l'Area Affari Istituzionali ha sperimentato la seguente *good practice*, che potrà essere successivamente estesa a tutte le Aree amministrative.

FASE	ATTORE	FUNZIONI	ATTIVITA'
ORGANIZZATIVA "TAVOLO" DI AREA / UFFICIO	DIRETTORE DI AREA CON COMPONENTI UFFICIO	"RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRIMO DI ISTRUTTORIA"	**Con riunione ristretta all'Ufficio ritenuto "di competenza" (in sintonia/aderenza agli indirizzi e agli obiettivi operativi ricevuti della Direzione Generale) avvia il Procedimento, delineando sinteticamente ai presenti** 1° l'"esigenza istituzionale" manifestata dall'Amministrazione 2° gli obiettivi amministrativi che l'Amministrazione intende conseguire 3° i principi ispiratori che devono essere espressi nel documento da confezionare in Area 4° gli elementi normativi a supporto della confezione delle "premesse" 5° le risorse documentali da reperire preliminarmente 6° il presumibile indice dell'articolato
RICOGNITIVA	UNITA' DI PERSONALE DI SETTORE	"ISTRUTTORE PRELIMINARE"	**Individua** (su incarico del capo Settore) nell'ampio panorama normativo * nazionale (Codici, Testi Unici, Leggi, D. Lgs, D. P. R., regolamenti) * "interno" (delibere SA, delibere CdA, atti prodotti da altre Aree, note, ecc.)
			la documentazione (anche elaborata da altre Aree) orientata alla sostenibilità amministrativa del dispositivo finale. **trasmette il brogliaccio al Capo Settore**

PRELIMINARE	CAPO SETTORE	"PRIMO ISTRUTTORE"	**Seleziona** la documentazione effettivamente dedicabile alla futura lavorazione **Coordina** la prima articolazione di dispositivo - preambolo - articolato **trasmette il brogliaccio al Capo Ufficio**
DEFINITIVA	CAPO UFFICIO	"ISTRUTTORE CAPO"	**Monitora** l'articolazione strutturale del provvedimento incardinando - il preambolo (sviluppo cronologico, pertinenza degli atti citabili, ecc.) - il dispositivo ("Titoli", "Articoli", …) **Cura** - lo stile istituzionale (sintonia totale con l'Identità Visiva di Sapienza Università di Roma) - il linguaggio (proprietà, chiarezza, comprensibilità, efficacia, ecc.) - il tono discorsivo adottato, - il decoro compilativo (capoversi, punteggiatura, rimandi, titoli puntati, ecc.) del provvedimento in itinere **trasmette il brogliaccio al Direttore di Area**
ESECUTIVA	DIRETTORE DI AREA	"RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ULTIMO DI ISTRUTTORIA"	**Monitora** la giustezza dei contenuti e, pertanto, la soddisfazione dell'esigenza manifestatagli dal Direttore Generale (indirizzi e obiettivi assegnatigli dal Direttore Generale) **Verifica** la pertinenza complessiva del testo - contenuti formalizzati - tecnicalità, - richiami tecnico-giuridici **Licenzia** il provvedimento apponendo la sigla in calce così assumendo la piena, unica / ultima responsabilità amministrativa nei confronti del Direttore Generale **Sottopone** il dispositivo alla verifica del Direttore Generale recependo - all'evenienza - proposte e richieste di ulteriore integrazione/perfezionamento tecnico-contenutistico **trasmette il provvedimento in stesura definitiva al Direttore Generale**

OPERATIVA	DIRETTORE GENERALE	"GARANTE AMMINISTRATIVO"	**Licenzia**/sottoscrive in calce il provvedimento assumendone la totale responsabilità amministrativa **Provvede** ad inoltrare il provvedimento rettorale agli uffici per il seguito di competenza a) sottoscrizione da parte del M. R., b) protocollazione, c) iscrizione al Registro Decreti.

Proposte di *good practice*. Il responsabile anticorruzione promuove la presentazione di soluzioni di *good practice* da parte del personale universitario e degli *stakeholder*, anche attraverso la predisposizione e la proposta di appositi regolamenti.

25. Patrocini legali

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Revisione del regolamento di Ateneo	Affari legali e contenzioso	CONCLUSA NEL 2017	-	-	-

Con D.R. 1915 del 31.07.2017 è stato emanato l'apposito regolamento, con cui sono stati determinati i criteri in base ai quali l'Università può avvalersi del patrocinio degli avvocati interni o del Libero Foro in luogo dell'Avvocatura dello Stato (art. 20, comma 2, lett. s), dello Statuto).
Ai sensi dell'art. 3 del predetto Statuto, l'Università si avvale, di norma, del patrocinio degli avvocati interni, afferenti all'Area affari legali, nonché, ai sensi dell'art. 56 del R.D. 31.08.1933, n. 1592, dell'Avvocatura dello Stato, nei giudizi attivi e passivi innanzi l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, sempreché non sussista conflitto d'interessi con le amministrazioni statali, le regioni e altri enti pubblici che hanno facoltà di avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.
Il Regolamento di disciplina dei patrocini legali definisce, nel rispetto della vigente normativa di settore e dello Statuto di Sapienza, i criteri di attribuzione e ripartizione dei contenziosi tra gli avvocati interni e l'Avvocatura Generale dello Stato, nonché i criteri in base ai quali l'Università può, in casi speciali, avvalersi degli avvocati del Libero Foro, ai fini del conferimento degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio.
In linea generale, il Regolamento in questione è stato sottoposto ad Analisi di impatto della regolazione (AIR), nel rispetto delle Linee guida approvate dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione, rispettivamente nelle sedute dell'11.02.2014 (delibera 42/14) e del 18.02.2014 (delibera n. 26/14), ed è stato condiviso con le Aree dell'Amministrazione centrale competenti per materia.
Con particolare riferimento agli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio dell'Università agli avvocati del Libero Foro, il Regolamento in esame ha inteso disciplinarne il conferimento nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 4 (Principi relativi all'affidamento di contratti pubblici esclusi), 17 (Esclusioni specifiche per contratti di appalto e concessione di servizi) e 36 (Contratti sotto soglia) del d.lgs. 50/2016 e successive modifiche; le disposizioni regolamentari dedicate alla citata tipologia di incarico sono state redatte, altresì, in coerenza con le Linee Guida ANAC sull'affidamento di servizi legali, in modo da assicurare il corretto esercizio del potere discrezionale da parte dell'Amministrazione nella gestione del contenzioso giudiziale.

26. Riviste di Ateneo

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Introduzione di una procedura e di una *checklist* di adempimenti ai fini dell'affidamento dei contratti di edizione delle riviste di Ateneo da parte dei Dipartimenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DA ATTUARE	Predisposizione della procedura e della checklist	Entro il 30.06.2019	ARAI
Attuazione della misura	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	ARAI APSE Tutte le Strutture

27. Conflitti di interesse nella ricerca

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Predisposizione di circolare informativa alle Strutture strutture sulla tematica	Ricerca	CONCLUSO NEL 2018	-	-	-
Inserimento di una sezione apposita nel nuovo Codice unico etico e di comportamento	Ricerca	IN ATTUAZIONE	Approvazione da parte degli Organi collegiali	Approvazione entro il 31.07.2019	ARAL ASURTT ARAI
Attuazione della misura	Ricerca	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	ASURTT Tutte le Strutture
Individuazione in Regolamento della figura cui i professori e i ricercatori operanti negli spin-off debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali (gap analysis 6.2.3.1)	Ricerca	DA ATTUARE	Individuazione con Regolamento o fonte analoga	Entro il 31.12.2020	ASURTT

Con la circolare menzionata, è stato ricordato che le norme vigenti per gli enti pubblici sull'affidamento degli incarichi, nonché le previsioni del Codice degli appalti (d.lgs 50/2016) si applicano ai Dipartimenti Universitari anche per tutte le procedure relative ad attività da eseguire su Progetti finanziati (sia su fondi nazionali che europei).

Sono state considerate le principali ipotesi critiche che possono emergere nell'affidamento di incarichi e consulenze nell'ambito dei programmi finanziati:

A. Conferimenti di incarichi di consulenza o affidamento di servizi e forniture in assenza di procedure di evidenza pubblica - A.1 *Aspetti generali.* Si ricorda che l'affidamento di servizi e forniture a valere su fondi esterni (progetti nazionali o europei) sono sempre soggetti a procedure di evidenza pubblica ai sensi del codice degli appalti e delle altre norme e principi riguardanti i contratti pubblici.
Tra i principi che vanno applicati in ogni caso (anche negli affidamenti diretti) vanno citati quelli di trasparenza, motivazione, economicità, assenza di conflitto di interessi (v. il successivo punto B).
Per esempio, l'articolo 13.1 del Model Grant Agreement di Horizon 2020 prevede che "*The beneficiaries must award the subcontracts ensuring the best value for money or, if appropriate, the lowest price. In doing so, they must avoid any conflict of interests*".
La mancanza di una procedura di evidenza pubblica e del rispetto dei principi sopra ricordati rende ineleggibile il relativo costo.
Nel caso di progetti europei l'eventuale Audit di primo o di secondo livello verificherà che i costi siano stati sostenuti nel rispetto delle regole e procedure di acquisto proprie del beneficiario. Verrà verificata inoltre la presenza di:
• differenti offerte o di altre procedure ammissibili per legge ma in ogni modo compatibili con i principi in materia di contratti pubblici (come la trasparenza, la motivazione e l'economicità);
• valutazione per iscritto delle offerte ai fini della selezione, nel rispetto delle procedure e delle regole interne di *procurement*.
L'eventuale menzione del nome del fornitore già in fase di proposta, e la successiva approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore, non sana in alcun modo la violazione dell'obbligo di espletare le procedure di evidenza pubblica.
Il medesimo obbligo permane nei casi in cui l'ente finanziatore richieda di compilare una anagrafica del fornitore già in fase di presentazione della domanda (es. MIUR Pon, Smart Cities, Cluster, etc.). Anche in queste ultime ipotesi tale richiesta non può essere intesa come esenzione dagli obblighi dell'amministrazione aggiudicatrice.
Si può indicare in fase di proposta il nome del fornitore del bene o servizio quando sia stata già effettuata in precedenza la selezione del fornitore tramite una procedura di evidenza pubblica (es. accordi quadro).

A.2 *Affidamento diretto.* In tutti casi la normativa ammette l'affidamento diretto (acquisti al di sotto dei 40.000 euro d. lgs 50/2016 art. 36 comma a) o comunque senza la pubblicazione del bando di gara (infungibilità per motivi tecnici d. lgs 50/2016, art 63); si ricorda comunque la necessità di una stretta aderenza ai principi di trasparenza, motivazione, economicità e assenza di conflitto di interessi.
In detti casi, il mancato rispetto dei principi suddetti rende la procedura di acquisto illegittima ed il costo relativo ineleggibile.
È onere del Centro di spesa dare evidenza del rispetto di detti principi.
A tale proposito si chiarisce che non è sufficiente il semplice riferimento all'opinione non circostanziata del responsabile scientifico del progetto, che dovrà, pertanto, produrre documentazione oggettiva a sostegno dell'attestazione di infungibilità del bene o servizio.

A.3 *Spin-off e Start-up.* Un caso di ulteriore attenzione riguarda gli affidamenti di servizi di consulenza alle Spin off Sapienza e alle Start up.
Si evidenzia che tali affidamenti non sono assimilabili a affidamenti *in house*, pertanto qualunque attività va in ogni caso affidata con una procedura di evidenza pubblica con le cautele riportate nel successivo paragrafo B circa il conflitto di interessi.
Ai fini della partecipazione delle spin off partecipate da Sapienza a progetti Horizon 2020, laddove ricorrano le condizioni, si può inserire la Spin off come Linked Third Parties (articolo 14 del Model Grant Agreement di Horizon 2020) o come Beneficiario del progetto stesso.

A.4 *Accordi con altre università ed enti pubblici.* Il rispetto delle procedure di evidenza pubblica e dei principi sopra richiamati non è escluso neppure nel caso di acquisto di beni e servizi da altre università, enti di ricerca o altri enti pubblici.
Come più volte affermato dalla Corte di Giustizia e dalla giurisprudenza nazionale, nonché dalla prassi interpretativa dell'Autorità di vigilanza, non è esclusa l'applicazione della disciplina in materia di contratti pubblici in base al semplice richiamo a disposizioni quali l'art. 15 della legge 241/1990 o il riferimento all' "attività istituzionale" dell'ente.
Affinché l'accordo con un altro ente pubblico sia escluso dalla disciplina degli appalti pubblici devono essere presenti simultaneamente almeno i seguenti elementi:
- si deve trattare di un accordo di collaborazione per un obbiettivo comune e non per l'acquisto di beni o servizi;
- l'eventuale passaggio di denaro da un soggetto all'altro deve limitarsi a coprire i costi effettivamente sostenuti e documentati dal soggetto che riceve il trasferimento;
- i diritti risultanti dalla collaborazione non devono appartenere in modo esclusivo ad una delle parti.

<u>B. Riconducibilità delle ditte affidatarie dei servizi e forniture a soggetti titolari del progetto, o al Dipartimento, con potenziale conflitto di interessi.</u> Al riguardo è opportuno richiamare quanto disciplinato dall'art. 80 del Codice, nonché più recentemente dall'Atto di indirizzo MIUR prot. n. 39 del 14.05.2018 che dà seguito al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università (approvato con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017) in merito all'adozione di misure volte a contrastare fenomeni di corruzione, di cattiva amministrazione e di conflitto di interessi.
L'attuale Codice degli appalti, infatti, ha introdotto una specifica disposizione normativa relativa al conflitto d'interessi, facendone derivare precisi obblighi e sanzioni rispettivamente disciplinati dagli artt. 42 e 80 dello stesso Codice.
Le modalità per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti sono così disciplinate dal secondo comma dell'art. 42 del Codice:
"*Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".*

Pertanto, il Codice degli appalti si riferisce a situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale. Queste si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della propria o dell'altrui sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'esercizio imparziale ed obiettivo delle sue funzioni. (Cons. Stato, sez. V, n.3415/2017).
Il personale che versa nelle condizioni sopra citate è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura. Infatti, la mancata astensione, fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti Sapienza, emanato con decreto rettorale n. 1528/2015, disciplina all'art. 7 le modalità di astensione del dipendente che ritiene sussistere un conflitto di interesse, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio ed un interesse personale proprio o di altri soggetti a quest'ultimo collegati.
A titolo esemplificativo, configura conflitto d'interesse *inter alia* l'affidamento diretto di servizi e forniture, senza previa consultazione di due o più operatori economici, a società che abbiano quali soci, amministratori, etc., docenti, assegnisti di ricerca o altri collaboratori del dipartimento. Le unità di personale afferenti ai dipartimenti interessati, quindi, non possono essere incaricate delle attività oggetto dell'affidamento.
É pertanto necessaria, come minimo, l'astensione dalla partecipazione alla procedura di affidamento e dal compimento di atti correlati a quest'ultima, dei docenti, ricercatori, assegnisti che sono anche soci della società invitata alla procedura, e che altrimenti si troverebbero a ricoprire sia il ruolo di "stazione appaltante" che di "operatore economico".
Occorre fare salve le ipotesi nelle quali la prestazione del bene o del servizio rivesta il carattere dell'infungibilità, nel qual caso è comunque necessario far emergere la situazione di potenziale conflitto di interesse.
Ai fini della legittimità della procedura, nel rispetto delle disposizioni in materia di conflitto d'interesse, il dato rilevante non è costituito dalla scelta della modalità di selezione dell'operatore economico (ad esempio, affidamento diretto con o senza previa consultazione di due o più operatori ai sensi dell'art. 36 del Codice degli appalti per le sole procedure di importo inferiore a 40.000,00 euro ovvero procedura aperta) bensì dalla necessità di garantire la trasparenza della procedura eliminando, a monte, possibili cause di conflitto d'interesse.
Pertanto, l'adozione di una procedura aperta a tutti gli operatori economici in luogo di un affidamento diretto non è di per sé sufficiente a risolvere il conflitto.

Infine, in caso di conflitto d'interesse non diversamente risolvibile, e salvo quanto sopra illustrato, l'art. 80, comma 5, del Codice degli appalti, prevede l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di appalto dell'operatore economico che possa determinare una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 42, comma 2 del Codice stesso.

28. Verifica dei conflitti di interesse negli incarichi a soggetti esterni

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	CONCLUSO NEL 2018	-	-	-
Attuazione del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE	Diffusione circolare e modelli di dichiarazione e di attestazione di avvenuta verifica secondo un benchmarking con le altre istituzioni universitarie e con l'ANAC	Entro il 31.05.2019	ARU
Attuazione del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione della circolare	100% delle occorrenze	ARU Tutte le Aree Tutte le Strutture

Definizione di un set minimo di accertamenti da condurre su banche dati aperte per determinate tipologie di incarichi	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Diffusione circolare	Entro il 30.09.2019	ARU ARAI

Il recente Regolamento interno per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo (D.R. 1539 del 12.06.2018) prevede che "*Gli incarichi esterni oggetto del presente Regolamento non possono essere conferiti:*
- a coloro che hanno un rapporto di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso ovvero un rapporto di coniugio, con un professore appartenente alla struttura universitaria conferente l'incarico, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 18 co. 1, lett. b) e c) della Legge n. 240/2010;
- a soggetti che si trovino in situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse con l'Università "La Sapienza";
- a soggetti esterni a Sapienza in caso di avvenuta condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e/o per reati per i quali è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 c.p.p.
- in tutti gli altri casi previsti dalla legge."

29. Registro degli accessi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Informatizzazione del registro degli accessi	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione applicativo dedicato	Entro il 31.12.2019	CINFO ARAI

Nel 2017 la Sapienza ha adottato le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" introdotte dal d.lgs. 33/2013 pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
La Sapienza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni, designato con D.R. 4.02.2013 che provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del predetto decreto.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, la Sapienza ha adottato con D.R. 1234 del 30.05.2017 il nuovo regolamento interno sull'accesso, introducendo una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei.
In particolare, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione disciplina gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, individuando gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato. Al fine di coordinare la valutazione caso per caso delle richieste di accesso sono previste Linee guida da adottarsi a cura del responsabile anticorruzione, in corso di definizione.

30. Reclutamento docenti

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Nuovo Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	CONCLUSO NEL 2017	-	-	-
Nuovo Regolamento per la chiamata dei ricercatori	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	CONCLUSO NEL 2017	-	-	-
Modifiche al Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia (cfr. gap analysis 4.4.1.4, 4.4.1.5, 4.4.1.6)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	IN ATTUAZIONE	Predisposizione modifica	Entro il 31.12.2019	ARU

31. Ulteriori misure generali su gare e appalti*

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rotazione delle funzioni del personale allo smistamento con particolare riferimento alla ricezione di atti di gara, ove possibile per evitare che eventuali legami familiari di dipendenti interferiscano con il segreto di ufficio e il pericolo di turbative di gara*	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Proposta di rotazione	ARAI
Dichiarazione di incompatibilità per i RUP esteso anche al personale addetto allo smistamento presso il protocollo e presso le Segreterie di Direzione*	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Monitoraggio sull'attuazione	ARAI AGE APSE CINFO
Formazione specifica al personale addetto allo smistamento presso il protocollo e le segreterie di Direzione*	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% degli addetti	ARAI AGE APSE CINFO

Divieto di affidare con qualsiasi procedura di evidenza pubblica forniture di beni e servizi e lavori pubblici a ditte individuali, società di persone, società di capitali di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprano cariche gestionali il coniuge ovvero il convivente more uxorio ovvero parenti e affini fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore anche a tempo determinato sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento, il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale *	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Introduzione del divieto	Entro il 31.12.2019	APSE ASURTT

*misure proposte dai partecipanti alla consultazione pubblica tenutasi nel novembre 2018

32. Accesso documentale, civico e generalizzato

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Fascicolazione di tutti i procedimenti di accesso documentale	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019 e tempestivamente nel corso dei procedimenti	100%	ARAI Tutte le Aree Tutte le Strutture

Nel 2017 la Sapienza ha adottato le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico "semplice" introdotte dal d.lgs. 33/2013 pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.
La Sapienza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni, designato con D.R. 4.02.2013 che provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del predetto decreto legislativo.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, la Sapienza ha adottato con D.R. 1234 del 30.05.2017 il nuovo regolamento interno sull'accesso, introducendo una disciplina che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei.
In particolare, tale disciplina prevede:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/213;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione disciplina gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, individuando gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato. Al fine di coordinare la valutazione caso per caso delle richieste di accesso sono previste Linee guida da adottarsi a cura del responsabile anticorruzione, in corso di definizione.

33. Rilevazione anticorruzione sui processi e riavvio della mappatura dei processi

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Rilevazione anticorruzione sui processi delle Strutture decentrate	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 30.06.2019	100% dei processi, su cluster di Strutture	ARAI AOS Tutte le Strutture (in cluster)
Definizione di una nuova metodologia di mappatura dei processi anche a fini anticorruzione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100%	AOS ARAI
Applicazione della metodologia alle Aree dell'Amministrazione centrale	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2020	1	AOS Tutte le Aree
Applicazione della metodologia alle Strutture decentrate	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2021	100%	AOS Tutte le Aree

34. Misure per la verifica sostanziale della tempestività e completezza delle pubblicazioni di cui agli artt. 15 e 37 d.lgs. 33/2013

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Automazione del riscontro delle pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013 e blocco relativi pagamenti in caso di mancata pubblicazione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Predisposizione di una proposta al responsabile anticorruzione	ARCOFIG ARU CINFO ARAI
Automazione del riscontro delle pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 33/2013 e blocco relativi pagamenti in caso di mancata pubblicazione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Predisposizione di una proposta al responsabile anticorruzione	ARCOFIG APSE CINFO ARAI

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

Allegato 1B
Tabella riepilogativa delle misure generali

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2018 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARAI	1.1
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi sopra soglia comunitaria, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Attuazione della misura	Dal 15.02.2019 sul 100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	1.2
Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi sopra soglia comunitaria, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Dal 2019 verifiche semestrali sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	APSE	1.3
Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	COMPLETATA	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2018 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARAI	2.1
Adozione di un Codice unico che prenda il posto del Codice etico e del Codice di comportamento, conformemente a PNA 2017	Tutte	IN ATTUAZIONE	Approvazione da parte degli Organi collegiali	Approvazione entro il 31.07.2019	ARAL	2.2

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	Adozione degli schemi-tipo	Entro 60 giorni dall'approvazione del Codice unico	ARU APSE	2.3
Utilizzo degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	100% delle occorrenze	A decorrere dalla disponibilità degli schemi	Tutte le Aree Tutte le Strutture	2.4
Predisposizione o modifica degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice unico per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice	Tutte	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.11.2019 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	ARU APSE	2.5
Programmazione di adeguate iniziative di formazione sul Codice e adozione adeguate azioni comunicative - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzate a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività, comunicando, anche attraverso il sito istituzionale, le proprie buone prassi o gli esempi di funzionari valorosi.	Tutte	DA ATTUARE	Adozione documento di programmazione	Entro 90 giorni dall'approvazione del Codice unico	AOS ASSCO	2.6

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Sperimentazione AIR su alcuni regolamenti d'Ateneo	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-	3.1
Aggiornamento delle Linee guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione aggiornamento	Entro il 31.12.2019	ARAL	3.2
Semplificazione di alcuni regolamenti d'Ateneo	Tutte	CONCLUSA NEL 2016	-	-	-	4.1
Predisposizione di un manuale operativo delle procedure tecnico-amministrative più rilevanti per l'utenza interna	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-	5.1
Predisposizione di 27 format di atti/provvedimenti riferibili a tipologie fungibili dall'intera comunità universitaria	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-	6.1
Varie iniziative di automazione dei processi e dematerializzazione della corrispondenza interna	Tutte	IN ATTUAZIONE	-	-	-	7.1
Adozione di standard di qualità dei servizi	Tutte	CONCLUSA NEL 2015	-	-	-	8.1
Revisione degli standard di qualità dei servizi	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione della revisione per tutti i servizi già mappati nel 2015	Entro il 31.12.2019	ASSCO Tutte le Aree	8.2
Attuazione del Piano di rotazione degli incarichi	Tutte	IN ATTUAZIONE	Entro il 31.12.2019	100% degli adempimenti previsti per il 2019	AOS	9.1
Verifica dell'attuazione delle misure introdotte per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione dei fornitori	Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	10.1
Attuazione delle misure introdotte	Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	Dal 15.02.2018 100% occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	10.2
Verifica dell'attuazione delle misure introdotte	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio sul rispetto	Entro il 30.06.2019 verifica sul rispetto della disciplina da parte di tutte le Aree e tutte le Strutture	APSE	10.3

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Calendarizzazione di specifici incontri, previa acquisizione delle richieste di chiarimento da parte delle singole strutture, per formazione concreta sulle procedure da porre in atto (prevedendo eventualmente anche delle FAQ) per l'utilizzo del portale u-BUY	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Incontri effettuati	Almeno 2 entro il 30.06.2019	APSE	10.4
Monitoraggio a campione - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii. - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria e i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione di una metodologia di controllo e della campionatura	Entro il 31.12.2019	ARAI	11.1
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	11.2
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	11.3
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU	11.4
Revisione del regolamento di Ateneo sugli incarichi dei docenti e dei ricercatori	Incarichi e nomine	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-	12.1
Informazione e formazione sulla revisione del regolamento di Ateneo sugli incarichi dei docenti e dei ricercatori	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Predisposizione di circolare applicativa del regolamento	Entro il 30.04.2019	ARU ARAI	12.2

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Implementazione di un repository di Ateneo	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Predisposizione di circolare informativa	Entro il 30.06.2019	ARU ARAI	12.3
Implementazione di un repository di Ateneo	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU	12.4
Conferimento di incarichi dirigenziali: Verifica presso la banca dati ad accesso aperto Perla PA; verifica dei carichi pendenti e del casellario giudiziale	Tutte	DA ATTUARE	Per gli incarichi dirigenziali conferiti nel 2019	100%	AOS	13.1
Revolving doors: Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	14.1
Revolving doors: attuazione della misura	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	14.2
Revolving doors: Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU APSE	14.3
Verifica del rispetto della misura di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	15.1
Attuazione della misura di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/ DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	15.2
Verifica del rispetto della misura di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	In due tranche, rispettivamente entro il 30.05.2019 e il 30.11.2019	ARU	15.3
Attuazione della delibera n. 372/16 del Consiglio di Amministrazione	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Verifica diretta presso un campione del 5% delle Aree e Strutture	Entro il 30.11.2019	ARU	15.4

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione: Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	16.1
Attuazione della misura sui limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	Incarichi e nomine Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	16.2
Limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione: Verifica del rispetto della misura	Incarichi e nomine Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.05.2019 e il 30.11.2019	ARU AOS	16.3
WB: Implementazione e aggiornamento della piattaforma dedicata	Tutte	CONCLUSA NEL 2017	-	-	-	17.1
WB: Passaggio a piattaforma di riuso gratuito	Tutte	DA ATTUARE	Implementazione nuova piattaforma	Entro il 31.01.2019	WB: Passaggio a piattaforma di riuso gratuito CINFO	17.2
WB: Passaggio a piattaforma di riuso gratuito	Tutte	DA ATTUARE	Aggiornamento policy whistleblowing	Entro il 31.01.2019	ARAI	17.3
Linee guida per la maggiore efficienza e l'efficacia delle Commissioni ispettive interne: Aggiornamento delle linee guida	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione proposta di aggiornamento	Entro il 31.12.2019	ARAI	18.1
Formazione: Attuazione del programma di attività per il 2018	Tutte	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-	19.1
Formazione: Attuazione del programma di attività per il 2019	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% delle attività previste	AOS	19.2
Patti di integrità: Verifica del rispetto della misura	Contratti pubblici	COMPLETATA	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2018	ARAI	20.1

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Patti di integrità: Attuazione della misura	Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	Tutte le Aree Tutte le Strutture	20.2
Aggiornamento al d.lgs. 50/2016	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Predisposizione aggiornamento	Entro il 30.06.2019	APSE	20.3
Patti di integrità: Verifica del rispetto della misura	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Monitoraggio del rispetto presso tutte le Strutture	Entro il 30.11.2019	APSE	20.4
Auditing contabile: Attuazione del programma di attività per il 2018	Tutte	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-	21.1
Auditing contabile: Attuazione del programma di attività per il 2019	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% delle attività previste	ARCOFIG	21.2
Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo: Varie misure previste nei precedenti Piani anticorruzione	Ricerca	CONCLUSA	-	-	-	22.1
Pubblicazione ex post dei nomi dei *referee* di cui al bando della ricerca di Ateneo	Ricerca	DA ATTUARE	Entro il 30.06.2019	Modifica Bando della ricerca 2019	ASURTT	22.2
Società partecipate: Promozione degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONCLUSA NEL 2018	-	-	-	23.1
Società partecipate: Attuazione del Piano di razionalizzazione per il 2018	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CONCLUSA NEL 2018	-	100%	ASURTT	23.2
Società partecipate: Attuazione del Piano di razionalizzazione per il 2019	Ricerca Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	IN ATTUAZIONE	Attuazione delle azioni previste dal Piano di razionalizzazione per il 2019 entro il 31.12.2019	100%	ASURTT	23.3

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Sperimentazione di good practice amministrative	Tutte	DA ATTUARE	Individuazione di una good practice amministrativa da introdurre	Almeno 1 per ogni Area amministrativa entro il 31.12.2019	ARAI Tutte le Aree	24.1
Patrocini legali: Revisione del regolamento di Ateneo	Affari legali e contenzioso	CONCLUSA NEL 2017	-	-	-	25.1
Riviste di Ateneo: Introduzione di una procedura e di una *checklist* di adempimenti ai fini dell'affidamento dei contratti di edizione delle riviste di Ateneo da parte dei Dipartimenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	DA ATTUARE	Predisposizione della procedura e della checklist	Entro il 30.06.2019	ARAI APSE	26.1
Riviste di Ateneo: Attuazione della misura	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	ARAI APSE Tutte le Strutture	26.2
Conflitti di interesse nella ricerca: Predisposizione di circolare informativa alle Strutture strutture sulla tematica	Ricerca	CONCLUSO NEL 2018	-	-	-	27.1
Conflitti di interesse nella ricerca: Inserimento di una sezione apposita nel nuovo Codice unico etico e di comportamento	Ricerca	IN ATTUAZIONE	Approvazione da parte degli Organi collegiali	Approvazione entro il 31.07.2019	ARAL ASURTT ARAI	27.2
Conflitti di interesse nella ricerca: Attuazione della misura	Ricerca	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione	100% delle occorrenze	ASURTT Tutte le Strutture	27.3
Individuazione in Regolamento Spin-Off della figura cui i professori e i ricercatori operanti negli spin-off debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali (gap analysis 6.2.3.1)	Ricerca	DA ATTUARE	Individuazione con Regolamento o fonte analoga	Entro il 31.12.2020	ASURTT	27.4

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	CONCLUSO NEL 2018	-	-	-	28.1
Attuazione del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE	Diffusione circolare e modelli di dichiarazione e di attestazione di avvenuta verifica secondo un benchmarking con le altre istituzioni universitarie e con l'ANAC	Entro il 31.05..2019	ARU	28.2
Attuazione del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Ateneo	Incarichi e nomine	IN ATTUAZIONE/DA ATTUARE	Attuazione della circolare	100% delle occorrenze	ARU Tutte le Aree Tutte le Strutture	28.3
Definizione di un set minimo di accertamenti da condurre su banche dati aperte per determinate tipologie di incarichi	Incarichi e nomine	DA ATTUARE	Diffusione circolare	Entro il 30.09.2019	ARU ARAI	28.4
Informatizzazione del registro degli accessi	Tutte	DA ATTUARE	Predisposizione applicativo dedicato	Entro il 31.12.2019	CINFO ARAI	29.1
Nuovo Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	CONCLUSO NEL 2017	-	-	-	30.1
Nuovo Regolamento per la chiamata dei ricercatori	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	CONCLUSO NEL 2017	-	-	-	30.2

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Modifiche al Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia (cfr. gap analysis 4.4.1.4, 4.4.1.5, 4.4.1.6)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	IN ATTUAZIONE	Predisposizione modifica	Entro il 31.12.2019	ARU	30.3
Rotazione delle funzioni del personale allo smistamento con particolare riferimento alla ricezione di atti di gara, ove possibile per evitare che eventuali legami familiari di dipendenti interferiscano con il segreto di ufficio e il pericolo di turbative di gara	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Proposta di rotazione	ARAI	31.1
Dichiarazione di incompatibilità per i RUP esteso anche al personale addetto allo smistamento presso il protocollo e presso le Segreterie di Direzione	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Monitoraggio sull'attuazione	ARAI AGE APSE CINFO	31.2
Formazione specifica al personale addetto allo smistamento presso il protocollo e le segreterie di Direzione	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100% degli addetti	ARAI AGE APSE CINFO	31.3
Divieto di affidare con qualsiasi procedura di evidenza pubblica forniture di beni e servizi e lavori pubblici a ditte individuali, società di persone, società di capitali di cui siano titolari o soci, ovvero nelle quali ricoprano cariche gestionali il coniuge ovvero il convivente more uxorio ovvero parenti e affini fino al quarto grado compreso, del professore o del ricercatore anche a tempo determinato sui cui fondi di ricerca gravi il costo dell'affidamento, il divieto non si applica alle società per azioni in cui la quota detenuta dal coniuge, parente o affine sia inferiore al 5% del capitale sociale	Contratti pubblici	DA ATTUARE	Introduzione dl divieto	Entro il 31.12.2019	APSE ASURTT	31.4

Misure di carattere GENERALE	AREA DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE AL 1 GENNAIO 2019	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	AZIONE N.
Fascicolazione di tutti i procedimenti di accesso documentale	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019 e tempestivamente nel corso dei procedimenti	100%	ARAI Tutte le Aree Tutte le Strutture	32.1
Rilevazione anticorruzione sui processi delle Strutture decentrate	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 30.06.2019	100% dei processi, su cluster di Strutture	ARAI AOS Tutte le Strutture (in cluster)	33.1
Definizione di una nuova metodologia di mappatura dei processi anche a fini anticorruzione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	100%	AOS ARAI	33.2
Applicazione della metodologia alle Aree dell'Amministrazione centrale	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2020	100%	AOS Tutte le Aree	33.3
Applicazione della metodologia alle Strutture decentrate	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2021	100%	AOS Tutte le Strutture	33.4
Automazione del riscontro delle pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 15 d.lgs. 33/2013 e blocco relativi pagamenti in caso di mancata pubblicazione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Predisposizione di una proposta al responsabile anticorruzione	ARCOFIG ARU CINFO ARAI	34.1
Automazione del riscontro delle pubblicazioni effettuate ai sensi dell'art. 37 d.lgs. 33/2013 e blocco relativi pagamenti in caso di mancata pubblicazione	Tutte	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	Predisposizione di una proposta al responsabile anticorruzione	ARCOFIG APSE CINFO ARAI	34.2

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

Allegato 2
Misure specifiche

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
13,13	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	2	Trasmissione al richiedente del preventivo e accettazione del medesimo	Uso parametri forfettari previsti nel regolamento	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	format scheda preventivo	Da attuare	Attuazione Immediata	numero di pratiche/numero di schede preventivo predisposte	1) Dirigente	1	autorizzazione o concessione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
11,67	APSE	2018096	Locazioni attive	4	Valutazione offerte e scelta	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	2	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	2	Valutazione da parte dell'Ufficio della proposta di collaborazione pervenuta circa la fattibilità dell'iniziativa, sull'opportunità e convenienza economica		6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero e-mail/appunti/riunioni con Capo Uffcio e Dirigente per scelta parametri	1) Dirigente	3	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	3	Inizio delle eventuali trattative		2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero e-mail/appunti/riunioni con Capo Uffcio e Dirigente per scelta parametri selezione	1) Dirigente	4	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	4	Predisposizione della bozza di accordo ed invio alla controparte		2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	5	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
11,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	1	Proposta/decisione di alienazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	6	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
10,29	APSE	2018096	Locazioni attive	5	Dispositivo di autorizzazione alla stipula	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
10,21	APSE	2018096	Locazioni attive	7	Comunicazione all'Autorità di P.S.	Comunicazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	8	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
10,00	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	5	Predisposizione e sottoscrizione del contratto	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	9	autorizzazione o concessione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	1	Verifica risorse allocate per lavoro straordinario nell'ambito del CCI	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.07.2019 ed entro il 31.12.2019 (due tranche di budget)	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	10	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]	

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	2	Predisposizione circolare esplicativa adempimenti contrattuali per l'anno di riferimento	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle rissorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.07.2019 ed entro il 31.12.2019 (due tranche di budget)	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	11	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]	
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	3	Circolare	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet dgli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.07.2019 ed entro il 31.12.2019 (due tranche di budget)	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	12	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]	
9,92	CINFO	2018614	Progettazione Nuove Sedi Fonia	8	Procedura Acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	13	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
9,92	CINFO	2018615	progettazione Nuovi Servizi Fonia	6	Procedura di acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	14	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
9,75	APSE	2018083	Alienazione immobili	11	Redazione atto e sottoscrizione	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	15	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,75	APSE	2018096	Locazioni attive	6	Predisposizione contratto e Sottoscrizione	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	16	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
9,50	APSE	2018083	Alienazione immobili	5	Redazione avviso d'asta	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	17	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,50	APSE	2018096	Locazioni attive	2	Gestione avviso pubblico per offerta di immobile in locazione	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	18	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
9,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	6	Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo		7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	19	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,33	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	6	Richiesta di emissione della fattura e trasferimento della somma eventualmente spettante alle strutture decentrate coinvolte nell'iniziativa	Richiesta di emissione fattura non nei tempi previsti dal contratto	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	20	autorizzazione o concessione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,33	APSE	2018097	Locazioni passive	6	Procedura ad evidenza pubblica per ricerca immobili in locazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	21	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
9,33	APSE	2018097	Locazioni passive	11	Sottoscrizione contratto	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	22	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
9,33	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	24	Supporto ai candidati per la presentazione delle domande di ammissione sia attraverso lo sportello che per posta elettronica.	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO, la risposta è circa il 60% di personale che inevitabilmente in questa fase del processo è coinvolta.	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	7) misure di formazione	Per la natura stessa dello Step in questione e relativo Rischio l'unica misura possibile è legata ad una corretta formazione del personale coinvolto nell'azione di inserimento dati.	In attuazione	Cadenza annuale	monitoraggio dell'azione	1) Dirigente	23	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9,21	APSE	2018083	Alienazione immobili	4	Proposta/delibera OO.CC	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	controllo da parte del Direttore di Area e del DG dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	24	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,21	CINFO	2018604	Distribuzione software non microsoft	5	Attiva la procedura di acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	25	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
9,21	CINFO	2018605	Fleet management	4	Procedura di Acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	26	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,21	CINFO	2018606	Fornitura e configurazione nuove risorse IT	5	Acquisto nuova infrastruttura	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in intranet degli importi complessivi delle risorse allocate e della ripartizione	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	Pubblicazione effettuata	1) Dirigente	27	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,04	APSE	2018094	Gestione alloggi di servizio	4	Registrazione Agenzia delle Entrate dell'atto di concessione	Comunicazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	28	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
9,04	CINFO	2018594	Acquisto	5	Ordine	Elusione delle procedure dettate dal Codice degli Appalti e dalle normative interne e nazionali connesse agli acquisti al fine di pilotare l'affidamento	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	Adozione completa del Codice degli appalti oltre che delle linee guida ANAC. Predisposizione di linee guida interne per standardizzare i processi, utilizzo di strumenti informatici per tracciatura del processo. Ricorso sistematico agli strumenti di acquisto Consip	In attuazione	Completato	Numero di ricorsi sulle procedure esperite (nell'ultimo triennio pari a ZERO) Numero di accesso agli atti relativi alle procedure esperite (null'ultimo triennio pari a ZERO)	1) Dirigente	29	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
9,04	AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	3	Predisposizione nota a firma del Direttore Generale mediante la quale si autorizza il relativo istituto con invito all'interessato alla presa di servizio presso l'Ente di destinazione	La redazione della proposta di nota da inviare all'Ente di destinazione si basa sulle politiche adottate dall'Ateneo sull'istituto del comando e sulle informazioni a disposizione dell'ufficio, rimettendo la valutazione finale all'attenzione della Direzione Generale. Anche la determinazione della decorrenza è rimessa all'accordo delle parti e generalmente risponde a necessità organizzative di coordinamento con il pagamento delle competenze.	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Non si ravvedono misure specifiche da adottare, in quanto è sufficiente garantire un'uniformità di comportamento ottenuta mediante la standardizzazione delle decisioni in base agli elementi specifici della fattispecie analizzate. In tal modo è garantita sia l'uniformità dei comportamenti e l'imparzialità della decisione, sia la necessaria flessibilità richiesta per accordarsi con l'Amministrazione di destinazione.	Sostanzialmente già attuata	tempi di formazione della prassi amministrativa		1) Dirigente	30	incarichi e nomine	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
9,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	2	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	31	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
9,00	APSE	2018096	Locazioni attive	1	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	32	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
9,00	AROF	2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	11	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO SUL SITO SAPIENZA	Uso di criteri non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	invio dell'avviso di pubblicazione graduatoria in mailing list di ateneo	Da attuare	Tutte le procedure in mailing list di Ateneo	numero di procedure pubblicate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	33	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
9,00	ASSCO	2018520	Newsletter	4	Invio alla mailinglist dei contatti giornalistici	L'invio della newsletter ai media avviene sulla base di liste predisposte dal Settore stampa e comunicazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sensibilizzazione continua e condivisione dei principi dentologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	In attuazione	Dal 2014 il personale dell'Ufficio comunicazione iscitti all'Ordine dei giornalisti (professionisti e pubblicisti) svolge corsi di formazione extra Ateneo, con obbligo di acquisire 10 crediti formativi annuali in ambito deontologico. L'attività di formazione prosegue per cicli triennali; il ciclo 2014-2017 è stato completato. E' in corso il primo anno del nuovo ciclo	certificazione dei crediti formativi acquisiti (10 crediti deontologici annui a fine 2018; 30 crediti complessivi a fine 2020)	1) Dirigente	34	didattica	ricerca
8,75	APSE	2018083	Alienazione immobili	9	Dispositivo per incarico Notaio	Rotazione del fornitore	7) Alterazione (+/-) dei tempi	2) misure di trasparenza	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	35	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,75	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	1	Valutazione da parte dell'Ufficio sulla fattibilità dell'iniziativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area della procedura posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	36	autorizzazione o concessione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,75	APSE	2018081	Acquisizioni immobili	11	Affidamento incarico prestazione professionale a notaio [N.B. Questa azione individua un ulteriore PROCESSO]	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti nell'individuazione del professionista	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	9) misure di rotazione	Disponibilità di una rosa di professionisti da contattare per richiesta disponibilità all'incarico, tenendo conto anche dell'economicità dei preventvi proposti	In attuazione	Attuazione immediata a monte della predisposizione della richiesta di disponibilità all'incarico	Numero di affidamenti conferiti col criterio di rotazione/numero di affidamenti conferiti	1) Dirigente	37	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,75	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	11	Elaborazione nota all'INPS, e per conoscenza all'interessato, di comunicazione di avvenuto aggiornamento della posizione assicurativa e/o di comunicazione di eventuali dati economici non acquisiti dal sistema (nuova passweb), ai fini della riliquidazione della pensine	Comunicazione di dati erronei	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	38	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
8,67	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	1	Relazione al CdA per costitutizione della Delegazione di Parte Pubblica	Relazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	39	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]	
8,67	ASSCO	2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	3	Trasmissione proposta di inserimento in newsletter				Definizione di categorie di opportunità (di ricerca e studio per studenti o giovani ricercatori) che possono essere segnalate ai fini della divulgazione all'interno attraverso i canali dedicati di Ateneo (principalmente piattaforma placement e newsletter)	Categorie già definite attraverso elenco condiviso con i collaboratori del Settore Urp	Unica fase per la condivisione dell'elenco entro 30/11/2018	Riduzione del margine di discrezionalità al 20% (per opportunità che non rientrano nelle categorie predefinite)	1) Dirigente	40	didattica	ricerca
8,50	APSE	2018083	Alienazione immobili	8	Pubblicazione avviso d'asta pubblica	Uso di criteri di favore	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	2) misure di trasparenza	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	41	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,50	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	2	Verifica attendibilità dell'ente	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	Per la natura stessa dello Step in questione l'unica misura possibile è relativa al controllo dell'azione sul personale incaricato.	Da attuare	Cadenza annuale	controllo dell'azione	1) Dirigente	42	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
8,50	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	10	Per finanziamento di borse ad altre Università, invio all'Area contabilità finanza e controllo di gestione del dispositivo di pagamento	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	Per la natura stessa dello Step in questione l'unica misura possibile è relativa al controllo dell'azione sul personale incaricato.	Da attuare	Cadenza annuale	controllo dell'azione	1) Dirigente	43	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
8,50	ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	1	Acquisizione nominativi dei componenti (appartenenti alle categorie di cui alla normativa vigente)	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2) misure di trasparenza	Pubblicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Da attuare	All'atto delle prossime richieste di designazioni	100% delle richieste di nuova designazione nel 2019	1) Dirigente	44	affari legali e contenzioso	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
8,50	ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	3	Richiesta nulla osta agli enti di appartenenza dei componenti	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2) misure di trasparenza	Pubblicazione delle richieste di designazione indirizzate a Corte dei conti, MIUR e MEF	Da attuare	All'atto delle prossime richieste di designazioni	100% delle richieste di nuova designazione nel 2019	1) Dirigente	45	affari legali e contenzioso	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
8,46	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	6	6. Check-in degli studenti e sistemazione definitiva	Uso di criteri non trasparenti e comunicazione di informazioni incomplete	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	pubblicazione in area definita dei criteri usati per il check-in e del regolamento di alloggio	Da attuare	All'atto delle prossime assegnazioni di alloggi	100% delle nuove assegnazioni	1) Dirigente	46	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
8,46	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	7	7. Analisi dei report mensili delle presenze degli studenti	Comunicazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	47	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
8,46	ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	3	Redazione dei testi delle notizie	La redazione dei testi delle notizie è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	7) misure di formazione	sensibilizzazione continua e condivisione dei principi dentologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	In attuazione	Dal 2014 il personale dell'Ufficio comunicazione iscitti all'Ordine dei giornalisti (professionisti e pubblicisti) svolge corsi di formazione extra Ateneo, con obbligo di acquisire 10 crediti formativi annuali in ambito deontologico. L'attività di formazione prosegue per cicli triennali; il ciclo 2014-2017 è stato completato, è in corso il primo anno del nuovo ciclo	certificazione dei crediti formativi acquisiti (10 crediti deontologici annui a fine 2018; 30 crediti complessivi a fine 2020)	1) Dirigente	48	didattica	ricerca
8,46	ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	2	Valutazione della notiziabilità	La valutazione della notiziabilità attiene alla professionalità degli addetti alla comunicazione e risponde a criteri di discrezionalità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	3) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	sensibilizzazione continua e condivisione dei principi dentologici dei professionisti della comunicazione, attraverso lo strumento della formazione obbligatoria per gli iscritti all'Ordine dei giornalisti	In attuazione	Dal 2014 il personale dell'Ufficio comunicazione iscitti all'Ordine dei giornalisti (professionisti e pubblicisti) svolge corsi di formazione extra Ateneo, con obbligo di acquisire 10 crediti formativi annuali in ambito deontologico. L'attività di formazione prosegue per cicli triennali; il ciclo 2014-2017 è stato completato, è in corso il primo anno del nuovo ciclo	certificazione dei crediti formativi acquisiti (10 crediti deontologici annui a fine 2018; 30 crediti complessivi a fine 2020)	1) Dirigente	49	didattica	ricerca
8,40	APSE	2018096	Locazioni attive	8	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico del conduttore)	Comunicazione incompleta	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Attuazione entro il 31.12.2019	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	50	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
8,40	AGE	2018010	Arredi e Attrezzature	14	nomina del collaudatore/verificatore di conformità	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	Rotazione dei collaudatori/verificatori	In attuazione	Realizzato	Mancanza di ricorsi e contenziosi	1) Dirigente	51	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,40	AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	6	Se parere positivo predisposizione del provvedimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale con la richiesta di nulla osta al trasferimento da inviare all'Ente di destinazione	Il provvedimento sottoposto all'attenzione della Direzione Generale contiene la richiesta di nulla osta che deve rilasciare l'Ente di destinazione e tutti gli elementi necessari alla formalizzazione dello scambio tra le Amministrazioni interessate	7) Alterazione (+/-) dei tempi	1) misure di controllo	il provvedimento è soggetto al controllo preventivo del Direttore Generale, il quale procede alla sottoscrizione, e al controllo successivo dell'Amministrazione di destinazione, la quale deve concordare con le determinazione assunte, ovvero formulare una controproposta che sara poi valutata da questo Ateneo	In attuazione	Realizzato		1) Dirigente	52	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
8,17	APSE	2018081	Acquisizioni immobili	3	Ricerca presso privati o Enti Locali per disponibilità di immobili e/o aree mediante avviso pubblico	Predisposizione parametri di selezione in modo da favorire una determinata parte proprietaria	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	1) misure di controllo	Sottoposizione preventiva documentazione a supporto della scelta dei singoli parametri di selezione al Capo Ufficio e al Dirigente	In attuazione	Attuazione immediata a monte della predisposizione di avviso pubblico	numero e-mail/appunti/riunioni con Capo Uffcio e Dirigente per scelta parametri selezione	1) Dirigente	53	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,17	APSE	2018102	Pianificazione sviluppo edilizio e decongestionamento	9	Richiesta Condivisione del Piano di Assetto Generale con il Ministero dell'Università e della Ricerca e con gli Enti Locali Territoriali	Omissione/alterazione di dati o documenti	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	1) misure di controllo	produzione di documentazione a corredo che dettagli l'iter procedimentale in sede di sottoposizione della nota alla sigla del Direttore di Area	In attuazione	Attuazione immediatamente precedente la predisposizione della nota di trasmissione alle altre Amministrazioni	numero di note/appunti/documentazione/su nota trasmissione	1) Dirigente	54	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
8,13	AROF	2018254	Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca	9	Inserimento dati anagrafe Dottorati/dottorandi nelle varie sezioni tramite la consultazione dei relativi files, verbali concorsi e documentazione cartacea necessaria alla compilazione	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	7) misure di formazione	Per la natura stessa dello Step in questione e relativo Rischio l'unica misura possibile è legata ad una corretta formazione del personale coinvolto nell'azione di inserimento dati.	In attuazione	Tale fase è superata da una diversa tipologia di azione legata ad un caricamento automatico dei dati	non più necessari	1) Dirigente	55	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8,13	AROF	2018254	Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca	10	Verifica e controllo delle informazioni inserite e chiusura definitiva delle schede	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	3) Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	7) misure di formazione	Per la natura stessa dello Step in questione e relativo Rischio l'unica misura possibile è legata ad una corretta formazione del personale coinvolto nell'azione di inserimento dati.	In attuazione	Tale fase è superata da una diversa tipologia di azione legata ad un caricamento automatico dei dati	non più necessari	1) Dirigente	56	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8,13	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	29	Verifica atti concorsuali	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO la risposta è circa l'80% di personale che inevitabilmente in questa fase del processo è coinvolta.	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2) misure di trasparenza	Per la natura stessa dello Step in questione l'unica misura possibile è relativa al controllo dell'azione sul personale incaricato.	In attuazione	Cadenza annuale	controllo dell'azione	1) Dirigente	57	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8,13	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	32	Comunicazione di vincita agli interessati tramite e-mail	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO la risposta è circa l'80% di personale che inevitabilmente in questa fase del processo è coinvolta.	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2) misure di trasparenza	Per la natura stessa dello Step in questione l'unica misura possibile è relativa al controllo dell'azione sul personale incaricato.	In attuazione	Cadenza annuale	controllo dell'azione	1) Dirigente	58	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8,13	ARSS	2018419	Gestione graduatorie	7	Valutazione istanze di immatricolazione tardive	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	Controllo capillare della documentazione ricevuta	In attuazione	Nel corso del processo	Mancanza di reclami/contestazioni	1) Dirigente	59	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8,13	ARSS	2018419	Gestione graduatorie	8	Terminati i subentri, in presenza di posti vacanti e di candidati idonei, loro convocazione per copertura suddetti posti	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	2) misure di trasparenza	Controllo elenchi graduatorie	In attuazione	Nella fase finale	Mancanza di reclami/contestazioni	1) Dirigente	60	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURE SPECIFICHE PROPOSTE	STATO di ATTUAZIONE al	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	INDICATORI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	N. Azione	Area rischio 1	Area rischio 2
8,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	10	Espletamento asta, aggiudicazione e verbale	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	2) misure di trasparenza	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	61	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8,00	APSE	2018097	Locazioni passive	8	Valutazione offerte e congruità	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	62	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
8,00	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	5	5. Trasmissione alla struttura appaltatrice degli aventi diritto al posto letto	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	1) misure di controllo	controllo da parte del Direttore di Area dell'attività posta in essere	Da attuare	Monitoraggio intera procedura	numero di procedure controllate/numero di procedure effettuate	1) Dirigente	63	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]
8,00	ARSS	2018322	Immatricolazioni laurea magistrale cittadini possessori di titolo di studio straniero	2	Rilascio della ricevuta di conformità dei documenti	Elusione della procedura, mancato rilascio della ricevuta, slittamento della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	1) misure di controllo	Standardizzazione della procedura, controlli a random	In atto	Monitoraggio procedure	Mancanza di reclami	2) Capo ufficio	64	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	ARAI		ARAI	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale 28 febbraio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 31 gennaio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 20 dicembre. Comunque comunicazione da parte dei Direttori di Area al responsabile anticorruzione dell'avvenuta pubblicazione.
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza		Tutte le Aree per quanto di competenza	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 28 febbraio
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ARAL	ARU, ARAI	ARAL	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 ggg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Capo Ufficio Affari Generali al responsabile anticorruzione della pubblicazione entro 20 gg dalla nomina.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla adozione del rispettivo D.R.	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARAI	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARAI	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Comunicazione trimestrale dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla adozione del rispettivo D.R.	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ARCOFIG		ARAI	Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ARCOFIG		ARAI	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Comunicazione trimestrale dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dal termine del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS		AOS	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS		AOS	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		AOS	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CINFO		CINFO	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla comunicazione ad URU dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Per ciascun titolare di incarico:						Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARU	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ARU		ARU	Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione.	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di	Per ciascun titolare di incarico:						Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARU	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SOSPESA		SOSPESA		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	SOSPESA		SOSPESA		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SOSPESA		SOSPESA		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	SOSPESA		SOSPESA		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ARCOFIG		ARU	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	ARU		ARU	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	SOSPESA		SOSPESA		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SOSPESA		SOSPESA		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	SOSPESA		SOSPESA		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dal termine del procedimento sanzionatorio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU		ARU	Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro il 31.12.2019	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	AOS	ARU	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARU	AOS	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AOS		AOS	Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU	Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione ad URU dell'autorizzazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS		AOS	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS		AOS	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AOS		AOS	Entro 30 giorni dalla trasmissione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	ARAI	ASSCO	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	ARAI	ASSCO	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	ARAI	ASSCO	Entro 20 giorni dalla nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARU	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO		ASSCO	Entro 10 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.03.2019
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.03.2019
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ASSCO	AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.04.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.04.2019
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	ARCOFIG	AOS	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.04.2019
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'adozione dle provvedimento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'approvazione del bilancio della Sapienza	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg.dall'approvazione del bilancio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'incarico o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro 20 gg. dall'istituzione o dalla variazione intervenuta	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO, APSE		ASSCO, APSE	Entro il 31.10.2019	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. **N.B.: È in corso una revisione dei provvedimenti alla luce delle nuove competenze attribuite dal nuovo codice degli appalti e dalla normativa in tema di trasparenza.**	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro il 20 luglio e il 31 dicembre	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	ARAI	Tutte le Aree	Entro il 20 luglio e il 31 gennaio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Bandi di conc orso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione dellea commissione e le tracce delle prove scritte	Semestrale	ARU, tutte le Strutture	ARU	ARU, tutte le Strutture	Entro il 20 luglio e il 31 dicembre	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	(art. 19 c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AGE, APSE, CINFO, tutte le Strutture	APSE	AGE, APSE, CINFO, tutte le Strutture	Entro il 20 luglio e il 31 dicembre	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016					
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Tempestivo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Tempestivo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro il 31 gennaio di ogni anno	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	APSE	AGE, CINFO, tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE	Entro 10 gg dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro il 31 dicembre di ogni anno se ANAC intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 giorni dalla firma	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Contestualmente alla pubblicazione in GU	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 giorni dalla firma	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 48 giorni dall'aggiudicazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dalla predisposizione dell'elenco	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro due giorni dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro due giorni dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	APSE	AGE, CINFO, tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE	Entro due gg dalla stipula	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte le Aree, tutte le Strutture	APSE, CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Annuale	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree, tutte le Strutture		Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro 10 gg dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 30 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE		APSE	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE		APSE	Entro 10 giorni dall' eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ASSCO	ARAI	ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO		ASSCO	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG, ARAI		ARCOFIG, ARAI	Entro 20 dalla presentazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	ARAI	Tutte le Aree	Entro 20 gg. dall'adozione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ARAL		ARAL	Entro 60 gg. dal ricevimento del ricorso	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ARAL		ARAL	Entro 60 gg. dalla sentenza	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree	ARAL	Tutte le Aree		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	Tutte le Aree	ARCOFIG		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	n.a.	n.a.	n.a.		
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ARCOFIG		ARCOFIG		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.12.2019
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro il 15 gennaio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.01.2020
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Comunicazione trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro il 15 gennaio	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.01.2020
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG		ARCOFIG	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 31.01.2020
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE, AGE		APSE, AGE	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE, AGE		APSE, AGE		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE, AGE	ARCOFIG	APSE, AGE		Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE		AGE	Entro 10 gg. dall'acquisizione delle informazioni	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.11.2019
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.	n.a.	n.a.		
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	ARAI		ARAI	Entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	ARAI	ARU	ARAI	Entro 5 giorni dall'accertamento	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 15.01.2020
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI		ARAI	Entro 5 giorni dalla indicazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutte le Aree, tutte le Strutture	ARAI	Tutte le Aree, tutte le Strutture	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Comunicazioni al 31 luglio e al 30 gennaio
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CINFO	Tutte le Aree, tutte le Strutture	CINFO	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	CINFO	ARAI	ARAI	Entro 20 giorni dall'approvazione	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente ufficio / struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al responsabile anticorruzione - monitoraggio
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CINFO, AOS		CINFO, AOS	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
Altri contenuti	**Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo	Tempestivo	ARAI		ARAI	Entro 20 giorni dall'approvazione dell'atto	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 28.02.2019
				Dati sugli studenti - Numero di studenti e laureati	Annuale	ARSS		ARSS	Entro il 30.05	Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione da parte del dirigente dell'Area o Struttura interessata al responsabile anticorruzione entro il 30.07.2019

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 (*Piano anticorruzione*)

Allegato 4
Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei processi organizzativi utilizzato nel 2018

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI EVENTO CORRUTTIVO PROCESSO ……	
Indici di valutazione della probabilità (1)	**Indici di valutazione dell'impatto (2)**
Discrezionalità **Il processo è discrezionale?** No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito dell'Università, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)** Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5
Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?** No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Il processo ha come destinatari sia uffici interni che utenti esterni 3,5 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'Università per eventi corruttivi concernenti il procedimento in oggetto, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Università per la medesima tipologia di evento o per tipologie analoghe?** No/Non ne siamo a conoscenza 1 Sì 5
Complessità del processo	**Impatto reputazionale**

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge solo l'Università 1 Sì, il processo coinvolge anche 1 altra/altre due amministrazioni 2 Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 altre amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto un evento corruttivo concernente il procedimento in questione o eventi analoghi (anche verificatisi presso altre Università)?** Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?** Non ha impatto economico/Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento corruttivo (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto corrotto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?** A livello di Rettore o organi collegiali 5
Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?** No 1	

Sì 5	
Controlli (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio di evento corruttivo?** Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	

Note:
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del soggetto che risponde.
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta al soggetto che risponde.
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella amministrazione che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella amministrazione, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della amministrazione). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

N.B.
Nel 2018 è stato utilizzato il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA 2013, precompilato parzialmente dal responsabile anticorruzione attribuendo d'ufficio il massimo valore alle risposte ai quesiti 9 e 10 del questionario (*Impatto reputazionale*; *Impatto organizzativo, economico e sull'immagine*), per tenere debitamente conto della primaria importanza della Sapienza nel panorama universitario e del corrispettivo rischio di esposizione pubblica (in analogia a quanto previsto nel PTPCT 2018/2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione), nonché limitando ai tre valori più elevati le possibili risposte al quesito 6 del questionario (*Controlli*).

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
80209930587	Sapienza Università di Roma	Andrea	Putignani	20/03/1974	Dirigente II fascia	22/01/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Buono. La Sapienza ha predisposto meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione già antecedentemente alla l. 190/2012: regolamenti interni per la proceduralizzazione delle gare, rotazione del personale, rotazione dei componenti delle commissioni di gara, istituzione di commissioni ispettive interne, gruppi ispettivi per la verifica delle norme sulle incompatibilità, auditing, automazione dei processi. Manca integrazione piena con Sistema valutazione performance: v. corrispondenti paragrafi del Piano anticorruzione 2018-2021.
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si rilevano particolari aspetti critici. Le criticità applicative talvolta riscontrate dagli uffici e segnalate al RPC risultano per lo più riconducibili al carattere generale ed astratto, centrato sull'adempimento "burocratico", proprio della struttura della l. 190/2012. V. corrispondenti paragrafi del Piano anticorruzione 2018-2021.
1.C	**Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il ruolo di RPC (e di RT) è stato attribuito ad un dirigente di seconda fascia di ruolo, mancando nell'amministrazione dirigenti di prima fascia di ruolo. Tale aspetto organizzativo fa sì che l'efficienza e l'efficacia delle azioni del RPC siano largamente dipendenti dalla collaborazione degli altri dirigenti di seconda fascia, nonché dei direttori delle Unità produttive decentrate (Presidi di facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro: tutti docenti dell'Università) e dei responsabili amministrativi delegati (funzionari cui compete la gestione amministrativo-contabile delle Unità produttive decentrate). A fine 2017è stato istituito uno specifico "Settore Misure anticorruzione, trasparenz e privacy" nell'ambito dell'Area Affaru Istituzionali, al cui dirigente pro tempore sono state sin dal 2013 attribuite le rispettive competenze, trattandosi dell'area amministrativa cui è attrubuita la competenza in materia di Statuto, regolamenti e procedimenti amministrativi. Conseguentemente, i poteri effettivi del RPCT sono da rinforzare anche attraverso una specifica riorganizzazione amministrativa.
1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC	Si richiama quanto sub 1.C.. V. anche i corrispondenti paragrafi del Piano anticorruzione 2018-2021.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) al**le** Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	**x**	v. corrispondenti paragrafi del Piano anticorruzione 2018-2021; v. anche scheda "Considerazioni generali"
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	**x**	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	**x**	audit contabile, commissioni ispettive interne
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Sì	**x**	
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	**x**	non sono stati rilevati i rischi anticorruzione per i processi delle Strutture decentrate
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati	**x**	tutte le aree di rischio
2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**	**adeguato**	in corso di revisione: v. Piano anticorruzione 2019-2021
2.G	**Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni**		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	**x**	
3	**MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Sì	**x**	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	**x**	whistleblowing anonimo aperto anche a non dipendenti
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	**x**	v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	**x**	v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**	**adeguato**	v. corrispondenti misure del Piano anticorruzione 2019-2021
3.D	**Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni**		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	**x**	
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	**x**	Pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013, ex art. 19 d.lgs. 33/2013, ex art. 1, co. 32 l. 190/2012 e art. 37 d.lgs. 33/2013
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	x	
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	x	n.1 richiesta (gestione patrimonio), a seguito della quale è stato integrato, seppure non necessario, elenco immobili.
4.C.2	No		
4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	x	5 (concorsi pubblici; contratti pubblici; gestione patrimonio)
4.D.2	No		
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	x	
4.E.2	No		
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze**		
4.F.1	Sì	x	
4.F.2	No		
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	x	v. il corrispondente paragrafo del Piano anticorruzione 2019-2021
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**	**adeguato**	Le sezioni art. 14, art. 15, art. 19, art. 26 e art. 37 d.lgs. 33/2013 aono in corso di ristrutturazione ai fini del pieno adeguamento ai requisiti del FOIA.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	x	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	x	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	x	COINFO
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	x	giornate di formazione organizzate da privati: v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
5.C.5	Formazione in house	x	
5.C.6	Altro (specificare quali)		

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:**		
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**	**7497**	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	**12**	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	**2184 personale TAB + 1793 personale TAB strutturato + 97 collaboratori ed esperti linguistici; 3411 docenti**	
6.B	**Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.**		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	**x**	Direttori di Area: 2, Capi Uffici: 1; Capi Settore: 10; Responsabili Amministrativi Delegati: 39; Direttori di Biblioteca: 3; Responsabili Segreteria di Direzione: 2, Referente di Centro: 1
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)**		
6.C.1	Sì	**x**	
6.C.2	No		
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	**x**	non sono stati conferiti incarichi dirigenziali con effetto nel 2018
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**	**adeguato**	v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	**x**	acquisizione dichiarazioni degli interessati
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**	**adeguato**	v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
9.A.1	Sì	x	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	x	n. 10 per un totale di 48 soggetti coinvolti (sono conteggiate anche le richieste di informazione pervenute dalla P.G.); per i procedimenti disciplinari e penali aperti v. punto 12.F
9.C.2	No		
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì	x	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo	x	
10.C.2	Email	x	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	x	
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D. 1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)	x	n. 2
10.D.2	No		
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	x	
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)	x	n. 3
10.F.2	No		
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**	**adeguato**	v. corrispondente misura del Piano anticorruzione 2019-2021
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		
11.A.1	Sì	x	

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	**x**	n. 8
11.C.2	No		
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	**x**	n. 8 di cui 7 con sanzione
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)	**x**	n. 1 segnalazione da cui n. 3 procedimenti disciplinari e penali
12.A.2	No		
12.B	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	**x**	n. 3, senza sanzioni
12.B.2	No		
12.C	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	**x**	n. 3, senza sanzioni

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.	**x**	n. 3, senza sanzioni
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**	**Altro (Sanità)**	
12.F	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:**		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)	**x**	n. 8, di cui 7 con sanzione
12.F.2.	No		
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	**x**	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	**x**	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato	**x**	nel corso del 2018, è stato affidato n. 1 incarico di arbitrato
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione	**x**	
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	**x**	
13.D.3	No		
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**	**adeguato**	v. Piano anticorruzione 2019-2021

Allegato 6 - **Classifica del rischio delle fasi dei processi organizzativi**

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
13,13	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	2	Trasmissione al richiedente del preventivo e accettazione del medesimo	Uso parametri forfettari previsti nel regolamento	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
11,67	APSE	2018096	Locazioni attive	4	Valutazione offerte e scelta	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	2	Valutazione da parte dell'Ufficio della proposta di collaborazione pervenuta circa la fattibilità dell'iniziativa, sull'opportunità e convenienza economica		6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	3	Inizio delle eventuali trattative		2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
11,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	4	Predisposizione della bozza di accordo ed invio alla controparte		2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
11,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	1	Proposta/decisione di alienazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
10,29	APSE	2018096	Locazioni attive	5	Dispositivo di autorizzazione alla stipula	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
10,21	APSE	2018096	Locazioni attive	7	Comunicazione all'Autorità di P.S.	Atti d'ufficio dovuti	8) Altro
10,00	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	5	Predisposizione e sottoscrizione del contratto	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	1	Verifica risorse allocate per lavoro straordinario nell'ambito del CCI		8) Altro
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	2	Predisposizione circolare esplicativa adempimenti contrattuali per l'anno di riferimento		8) Altro
10,00	AOS	2018029	Budget lavoro straordinario	3	Circolare		8) Altro
9,92	CINFO	2018614	Progettazione Nuove Sedi Fonia	8	Procedura Acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	8) Altro
9,92	CINFO	2018615	progettazione Nuovi Servizi Fonia	6	Procedura di acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	8) Altro
9,75	APSE	2018083	Alienazione immobili	11	Redazione atto e sottoscrizione	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
9,75	APSE	2018096	Locazioni attive	6	Predisposizione contratto e Sottoscrizione	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
9,50	APSE	2018083	Alienazione immobili	5	Redazione avviso d'asta	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
9,50	APSE	2018096	Locazioni attive	2	Gestione avviso pubblico per offerta di immobile in locazione	Uso di criteri di favore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
9,33	APSE	2018079	Accordi collaborazione commerciale	6	Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo		7) Alterazione (+/-) dei tempi
9,33	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	6	Richiesta di emissione della fattura e trasferimento della somma eventualmente spettante alle strutture decentrate coinvolte nell'iniziativa	Richiesta di emissione fattura non nei tempi previsti dal contratto	7) Alterazione (+/-) dei tempi
9,33	APSE	2018097	Locazioni passive	6	Procedura ad evidenza pubblica per ricerca immobili in locazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
9,33	APSE	2018097	Locazioni passive	11	Sottoscrizione contratto	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei
9,33	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	24	Supporto ai candidati per la presentazione delle domande di ammissione sia attraverso lo sportello che per posta elettronica.	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO, la risposta è circa il 60% di personale che inevitabilmente in questa fase del processo è coinvolta.	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
9,21	APSE	2018083	Alienazione immobili	4	Proposta/delibera OO.CC	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
9,21	CINFO	2018604	Distribuzione software non microsoft	5	Attiva la procedura di acquisto	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	8) Altro
9,21	CINFO	2018605	Fleet management	4	Procedura di Acquisto		8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
9,21	CINFO	2018606	Fornitura e configurazione nuove risorse IT	5	Acquisto nuova infrastruttura	Si rimanda al processo di acquisto e alla relativa scheda di valutazione dei rischi	8) Altro
9,04	APSE	2018094	Gestione alloggi di servizio	4	Registrazione Agenzia delle Entrate dell'atto di concessione	Atti d'ufficio dovuti	8) Altro
9,04	CINFO	2018594	Acquisto	5	Ordine	Elusione delle procedure dettate dal Codice degli Appalti e dalle normative interne e nazionali connesse agli acquisti al fine di pilotare l'affidamento	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
9,04	AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	3	Predisposizione nota a firma del Direttore Generale mediante la quale si autorizza il relativo istituto con invito all'interessato alla presa di servizio presso l'Ente di destinazione	La redazione della proposta di nota da inviare all'Ente di destinazione si basa sulle politiche adottate dall'Ateneo sull'istituto del comando e sulle informazioni a disposizione dell'ufficio, rimettendo la valutazione finale all'attenzione della Direzione Generale. Anche la determinazione della decorrenza è rimessa all'accordo delle parti e generalmente risponde a necessità organizzative di coordinamento con il pagamento delle competenze.	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
9,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	2	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
9,00	APSE	2018096	Locazioni attive	1	Richiesta relazione tecnico-estimativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
9,00	AROF	2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	11	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO SUL SITO SAPIENZA	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio comporta l'attribuzione di vantaggi economici ma non di particolare rilievo economico.	8) Altro
9,00	ASSCO	2018520	Newsletter	4	Invio alla mailinglist dei contatti giornalistici	L'invio della newsletter ai media avviene sulla base di liste predisposte dal Settore stampa e comunicazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,75	APSE	2018083	Alienazione immobili	9	Dispositivo per incarico Notaio	Rotazione del fornitore	7) Alterazione (+/-) dei tempi
8,75	APSE	2018087	Concessione temporanea spazi	1	Valutazione da parte dell'Ufficio sulla fattibilità dell'iniziativa	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,75	APSE	2018081	Acquisizioni immobili	11	Affidamento incarico prestazione professionale a notaio [N.B. Questa azione individua un ulteriore PROCESSO]	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti nell'individuazione del professionista	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,75	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	11	Elaborazione nota all'INPS, e per conoscenza all'interessato, di comunicazione di avvenuto aggiornamento della posizione assicurativa e/o di comunicazione di eventuali dati economici non acquisiti dal sistema (nuova passweb), ai fini della riliquidazione della pensine	idem punto 6	8) Altro
8,67	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	1	Relazione al CdA per costitutizione della Delegazione di Parte Pubblica		8) Altro
8,67	ASSCO	2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	3	Trasmissione proposta di inserimento in newsletter		8) Altro
8,50	APSE	2018083	Alienazione immobili	8	Pubblicazione avviso d'asta pubblica	Uso di criteri di favore	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
8,50	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	2	Verifica attendibilità dell'ente	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,50	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	10	Per finanziamento di borse ad altre Università, invio all'Area contabilità finanza e controllo di gestione del dispositivo di pagamento	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,50	ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	1	Acquisizione nominativi dei componenti (appartenenti alle categorie di cui alla normativa vigente)	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,50	ARAI	2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	3	Richiesta nulla osta agli enti di appartenenza dei componenti	Pressioni per ottenere designazione di componenti "graditi" all'amministrazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,46	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	6	6. Check-in degli studenti e sistemazione definitiva		8) Altro
8,46	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	7	7. Analisi dei report mensili delle presenze degli		8) Altro
8,46	ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	3	Redazione dei testi delle notizie	La redazione dei testi delle notizie è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,46	ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	2	Valutazione della notiziabilità	La valutazione della notiziabilità attiene alla professionalità degli addetti alla comunicazione e risponde a criteri di discrezionalità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,40	APSE	2018096	Locazioni attive	8	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico del conduttore)	Atti d'ufficio dovuti	8) Altro
8,40	AGE	2018010	Arredi e Attrezzature	14	nomina del collaudatore/verificatore di conformità	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,40	AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	6	Se parere positivo predisposizione del provvedimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale con la richiesta di nulla osta al trasferimento da inviare all'Ente di destinazione	Il provvedimento sottoposto all'attenzione della Direzione Generale contiene la richiesta di nulla osta che deve rilasciare l'Ente di destinazione e tutti gli elementi necessari alla formalizzazione dello scambio tra le Amministrazioni interessate	7) Alterazione (+/-) dei tempi
8,17	APSE	2018081	Acquisizioni immobili	3	Ricerca presso privati o Enti Locali per disponibilità di immobili e/o aree mediante avviso pubblico	Predisposizione parametri di selezione in modo da favorire una determinata parte proprietaria	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,17	APSE	2018102	Pianificazione sviluppo edilizio e decongestionamento	9	Richiesta Condivisione del Piano di Assetto Generale con il Ministero dell'Università e della Ricerca e con gli Enti Locali Territoriali	Omissione/alterazione di dati o documenti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
8,13	AROF	2018254	Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca	9	Inserimento dati anagrafe Dottorati/dottorandi nelle varie sezioni tramite la consultazione dei relativi files, verbali concorsi e documentazione cartacea necessaria alla compilazione	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
8,13	AROF	2018254	Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca	10	Verifica e controllo delle informazioni inserite e chiusura definitiva delle schede	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
8,13	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	29	Verifica atti concorsuali	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO la risposta è circa l'80% di personale che inevitabilmente in questa fase del	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,13	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	32	Comunicazione di vincita agli interessati tramite e-mail	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato; e alla domanda 7 - IMPATTO ORGANIZZATIVO la risposta è circa l'80% di personale che inevitabilmente in questa fase del	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,13	ARSS	2018419	Gestione graduatorie	7	Valutazione istanze di immatricolazione tardive	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,13	ARSS	2018419	Gestione graduatorie	8	Terminati i subentri, in presenza di posti vacanti e di candidati idonei, loro convocazione per copertura suddetti posti	Eccesso di potere	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,00	APSE	2018083	Alienazione immobili	10	Espletamento asta, aggiudicazione e verbale	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
8,00	APSE	2018097	Locazioni passive	8	Valutazione offerte e congruità	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
8,00	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	5	5. Trasmissione alla struttura appaltatrice degli aventi diritto al posto letto		8) Altro
8,00	ARSS	2018322	Immatricolazioni laurea magistrale cittadini possessori di titolo di studio straniero	2	Rilascio della ricevuta di conformità dei documenti	Elusione della procedura, mancato rilascio della ricevuta, slittamento della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,92	APSE	2018082	Acquisizioni Immobili demaniali	2	Ricerca dati su web, archivi, biblioteche, ecc.	Omissione/alterazione di dati o documenti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,88	APSE	2018081	Acquisizioni immobili	4	Affidamento incarico prestazione professionale a tecnico estimatore [N.B. Questa azione, per la sua complessità, individua un ulteriore PROCESSO, ad es. ricognizione professionalità interne con avviso pubblico, eventuale ulteriore avviso pubblico per conferimento incarico professionale, procedura comparativa di individuazione del professionista, nomina responsabile procedimento, generazione CIG, ecc.]	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti nell'individuazione tecnico estimatore	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,88	ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	1	Raccolta delle segnalazioni interne di notizie e informazioni	La raccolta delle segnalazioni viene effettuata secondo criteri parzialmente discrezionali, tenuto conto dell'attività istituzionale dell'Ateneo e delle indicazioni fornite dalla Governance	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,88	ARU	2018480	Gestione amministrativa assegni di ricerca	8	Trasmissione del Decreto unitamente ad altra documentazione necessaria (contratto, presa di servizio, documentazione contabile, ecc.), una volta apposto l'impegno definitivo, all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione al fine della liquidazione dei compensi previsti.	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
7,85	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	8	8. Verifica numero occupanti a fini contabili		8) Altro
7,85	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	9	9. Ricezione e controllo delle fatture emesse dalla società appaltatrice		8) Altro
7,85	AGE	2018010	Arredi e Attrezzature	9	gare e contratti - processo correlato	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,85	AGE	2018011	Energia elettrica	11	invio contratto e inizio fornitura	Elusione dei tempi di verifica dell'operatore e del rispetto stand still	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,85	ASSCO	2018520	Newsletter	2	Redazione dei testi delle notizie	La redazione dei testi delle notizie è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,81	ARU	2018489	Mobilità concorsi personale TAB	9	Eventuale redazione di Contratti Individuali di Lavoro a tempo indeterminato in caso di esito positivo della procedura di mobilità	redazione non conforme del contratto	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,75	APSE	2018085	Attivazione polizza assicurativa	7	Verifiche possesso requisiti operatore economico - Dispositivo di affidamento diretto- pubblicazione sito trasparenza affidamento diretto	eventuale parziale discrezionalità nella scelta dell'operatore economico da individuare nell'ambito di quelli idicati all'esito delle indagini di mercato effettuate dal Broker di Ateneo	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,75	AGE	2018003	Gare e contratti	5	individuazione impresa/professionista aggiudicatario	Rischio di eludere i controlli dell'aggiudicatario	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,75	AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	15	nomina collaudatore - gare e contratti: incarichi tecnici	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,75	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	12	Richiesta rimborso viaggi all'Ente finanziatore	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale l'attribuzione della maggiorazione del 50% di borsa per i periodi di ricerca svolti all'estero	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,67	ASSCO	2018512	Assistenza cliente	1	Ricezione richiesta informazioni o assistenza	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione delle richieste	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,67	ASSCO	2018512	Assistenza cliente	2	Risposta	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione delle risposte	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,67	ASSCO	2018542	Verifica autocertificazioni	2	Invio della conferma o trasmissione a ufficio competente	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione delle richieste	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,58	APSE	2018083	Alienazione immobili	3	Trasmissione Commissione edilizia per valutazione	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,58	APSE	2018097	Locazioni passive	5	Richiesta disponibilità di immobili demaniali all'Agenzia del Demanio	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,58	APSE	2018103	Procedura inventariale beni mobili	4	Invio fattura all'AREA ARCOFIG		8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,58	ARU	2018477	Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS	6	Inserimento dati giuridici ed economici nella posizione assicurativa dell'interessato, mediante collegamento alla banca dati INPS (procedura nuova passweb), a cura dell'operatore		8) Altro
7,58	AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	8	Comunicazione informativa a mezzo mail dell'avvenuto comando / assegnazione a tutti gli Uffici competenti	La c.d. diramazione svolge finalità puramente organizzative per informare gli uffici interessati della decisione presa. Pertanto non si riscontra un rischio corruttivo in quanto atto formato a valle della procedura che non incide su di essa.	8) Altro
7,58	AOS	2018022	Conferimento incarichi P.O. e funzioni specialistiche	6	Redazione del provvedimento che istituisce la Commissione esaminatrice a firma del Direttore Generale	Il provvedimento individua generalmente tre unità di personale in servizio presso questo Ateneo - con competenze in materia di gestione del personale o specifiche in relazione all'incarico da ricoprire - ai quali trasmette tutta la documentazione per valutare quale sia il candidato più idoneo tra quelli che hanno riscontrato l'avviso di disponibilità	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,58	AOS	2018024	Gestione dei processi di riorganizzazione dell'AC	3	Confronto e coordinamento del Settore con l'articolazione interessata per la definizione dell'intervento di riorganizzazione, ovvero per l'apporto delle modifiche delle	Il confronto e il coordinamento anche informale con l'articolazione interessata viene sempre attivato per prassi in ipotesi di riorganizzazione al fine di verificare con le persone interessate la migliore soluzione organizzativa possibile alla luce delle specifiche esigenze perseguite dagli uffici oggetto di ristrutturazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,58	AROF	2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	8	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE CON LA GRADUATORIA DEFINITIVA	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,58	AROF	2018391	Skype	5	Risposta	non si ritiene un comportamento a rischio	8) Altro
7,58	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	17	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DECRETI RETTORALI CON LE GRADUATORIE DEFINITIVE RELATIVE ALLE VARIE AREE CUN	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,58	ARAI	2018167	Stipula e rinnovo convenzioni	2	Verifica dei presupposti normativi, del testo della Convenzione e della documentazione a corredo	Erroneità della verifica, con esito positivo, dei presupposti per la stipula, per incompleta o difettosa informazione sui rapporti con la struttura esterna	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,50	APSE	2018083	Alienazione immobili	6	Richiesta preventivo per pubblicazione avviso	Rotazione del fornitore	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,50	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	12	12. Predisposizione ed inoltro rendicontazione annuale delle spese per gli alloggi SSAS al MIUR		8) Altro
7,50	ARAL	2018169	Affidamenti Avvocati Libero Foro	5	Autorizzazione dell'incarico e della relativa spesa, tramite approvazione CdA oppure, in caso d'urgenza, tramite DR da sottoporre a successiva ratifica	Infedeltà nella rappresentazione della fattispecie	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,50	ARU	2018479	Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR	9	Sottoscrizione nota di trasmissione	idem punto 7	8) Altro
7,50	ARU	2018479	Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR	10	Inoltro all'INPS e/o altra Amministrazione pubblica, tramite pec, del modello TFR e dei relativi atti.	idem punto 7	8) Altro
7,50	ARU	2018478	Fornitura all'INPS del modello PA04 - TFS	10	Sottoscrizione modello TFS	idem come al punto 8	8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,50	ARU	2018478	Fornitura all'INPS del modello PA04 - TFS	11	Inoltro all'INPS, tramite pec, del modello TFS, corredato dalla relativa documentazione, e per conoscenza all'interessato		8) Altro
7,50	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	6	Certificazione dei dati ad opera del validatore nel caso di corretto inserimento degli stessi	Potenzialmente potrebbe essere alterato il dato economico inserito in posizione.	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,50	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	10	Certificazione dati inseriti	idem punto 6	8) Altro
7,50	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	13	Approvazione e rilascio della posizione assicurativa e sottoscrizione della nota da inviare all'INPS (Capo Ufficio)	idem punto 6	8) Altro
7,50	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	20	Protocollazione ed invio all'INPS, tramite pec, della nota di trasmissione del modello PA04 -TFS e della prevista documentazione con contestuale inoltro della stessa all'interessato per conoscenza	idem punto 6	8) Altro
7,50	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	24	Protocollazione ed invio all'INPS, tramite pec, della nota di trasmissione del modello TFR e della prevista documentazione con contestuale inoltro della stessa all'interessato per conoscenza	idem punto 23	8) Altro
7,50	ARU	2018505	Riscatti TFS	7	Compilazione della domanda online e invio telematico della stessa all'INPS unitamente alla domanda cartacea in formato pdf completa di allegati scansionati	Non ritengo si possano realizzare comportamenti corruttivi a seguito di controlli interni attivi. E' possibile comunque un'alterazione dei tempi di lavorazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	9	Eventuale prova preselettiva, attuata mediante test a risposta multipla e/o a risposta	svolgimento non conforme alla normativa vigente	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,50	AOS	2018043	Aggiornamento albo formatori	1	Valutazione del numero e della tipologia di formatori iscritti all'albo	La valutazione circa l'opprtunità di ampliare l'albo è discrezionale e non ha particolari vincoli, tuttavia, non si ravvisa a questo livello la possibiltà che una variazione dell'albo possa comportare rischi.	8) Altro
7,50	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	2	Nomina della Delegazione di parte Pubblica con delibera del CdA		8) Altro
7,50	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	9	Firma ipotesi di accordo	Discezionalità nella fima dell'ipotesi contrattuale da parte dei soggetti parte pubblica e parte sindacale	8) Altro
7,50	AROF	2018258	Anagrafe prestazioni	13	Invio delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica entro l'anno solare successivo alle sessioni d'esame e comunque entro i termini	una mera comunicazione, prevista dalla normativa, non sembra generare rischio	8) Altro
7,50	AROF	2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	22	Consegna bando al Ministero di Grazia e Giustizia per la pubblicazione sulla G.U.	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 2 - RILEVANZA ESTERNA La risposta è necessariamente SI; e alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	7) Alterazione (+/-) dei tempi

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,50	AROF	2018275	Contratti di formazione specialistica	11	INVIO COPIA CONTRATTO ALLA REGIONE LAZIO	In questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio corruttivo	8) Altro
7,50	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	22	INVIO DELLA LETTERA ALLE SCUOLE SUPERIORI	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.	8) Altro
7,50	ARSS	2018319	Immatricolazioni cittadini con titolo straniero alle scuole di specializzazione	3	Rilascio ricevuta	Mancato rispetto dei regolamenti	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,50	ARSS	2018322	Immatricolazioni laurea magistrale cittadini possessori di titolo di studio straniero	4	Stampa e consegna del bollettino di immatricolazione	Elusione della procedura, slittamento della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,50	ASURTT	2018544	Affidamento procedure deposito	6	Aggiudicazione Gara	comportamento pregiudiziale a favore di un affidatario	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,50	ASURTT	2018549	Brevetti	6	Aggiudicazione Gara	comportamento pregiudiziale a favore di un affidatario	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,33	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	3	Predisposizione lettera di convocazione della delegazione sindacale		8) Altro
7,33	AROF	2018346	Organizzazione manifestazioni porte aperte alla Sapienza	49	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE SORT ALL'EVENTO	Non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio trattandosi di partecipazione totale del personale	8) Altro
7,33	ARAI	2018129	Convenzione servizi Casa dell'Aviatore	5	Trasmissione via mail della richiesta di prenotazione alla Casa dell'Aviatore e p.c. al richiedente		8) Altro
7,31	ARU	2018493	Pagamento rimborso spese e compensi	3	Nota di richiesta ad ARCOFIG per il pagamento compenso spettante ai componenti le commissioni	errori materiali di calcolo	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,31	ARU	2018493	Pagamento rimborso spese e compensi	4	Nota di richiesta ad ARCOFIG per il pagamento compenso spettante al comitato di vigilanza	errori materiali di calcolo	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,31	ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	3	Redazione di comunicati stampa/contatti telefonici con la stampa/organizzazione di conferenze stampa	La redazione dei comunicati stampa, l'organizzazione di eventi e conferenze stampa e in generale le media relations seguono l'attività istituzionale dell'Ateneo e le indicazioni fornite dalla Governance	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,31	ASSCO	2018533	Relazioni con la stampa	4	Ascolto e schedatura delle richieste di intervista a docenti da parte dei media	La richiesta di interviste da parte dei media a esperti dell'Ateneo viene elaborata a partire dal data base predisposto dal Settore, previo assenso del docente interpellato	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,29	ARU	2018464	Concorso personale TAB	19	Predisposizione del Contratto Individuale di Lavoro che viene firmato dal Direttore e dalla persona chiamata ad assumere servizio	errori materiali nella predisposizione del Contratto Individuale di Lavoro	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,29	AOS	2018060	Gestione visite fiscali	6	Predisposizione delle richieste delle visite fiscali sul portale INPS		8) Altro
7,29	ARCOFIG	2018189	Parcelle	6	Corredo documentazione relativa alla parcella e invio con lettera di trasmissione e copia F24EP	Possibili ritardi	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,25	AGE	2018012	Acqua e Gas	8	invio contratto e inizio fornitura	Elusione dei tempi di verifica dell'operatore e del rispetto stand still	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018003	Gare e contratti	3	predisposizione disciplinare di gara e provvedimento di indizione	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	5) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio
7,25	AGE	2018003	Gare e contratti	16	provvedimento di aggiudicazione definitiva	Rischio di eludere i controlli dell'aggiudicatario	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,25	AGE	2018003	Gare e contratti	17	firma del contratto	Rischio di eludere i controlli dell'aggiudicatario	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	10	gare e contratti sotto soglia	Discrezionalità del RUP sotto i 40.000€; sopra tale soglia la scelta dell'operatore è vincolata	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	11	gare e contratti sopra soglia comunitaria		5) Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio
7,25	AGE	2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	12	aggiudicazione gara e firma contratto	Rischio di eludere i controlli dell'aggiudicatario	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018013	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	12	richiesta preventivi ai sorteggiati o gara sotto soglia su invito	Discrezionalità del RUP	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018013	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	16	nomina professionista esterno	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018015	Gestione richieste interventi Patrimonio Edilizio Sapienza	7	risoluzione intervento	Discrezionalità nella scelta dell'Operatore Economico per interventi inferiori ai 40.000, in assenza di un Accordo Quadro	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018009	Impianti speciali di sicurezza e antincendio	3	nomina soggetti incaricati (progettista, coordinatore della sicurezza, direttore lavori ecc)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018009	Impianti speciali di sicurezza e antincendio	11	gare e contratti (processo correlato)	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018004	Manutenzione ordinaria edifici e impianti	15	gare e contratto (processo correlato)	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	4	Gare e contratti: incarichi tecnici (processo correlato)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	13	gare e contratti: lavori sotto soglia e incarichi tecnici (processi correlati)		8) Altro
7,25	AGE	2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	15	modifiche contrattuali (gestione eventuali subbappalti se preventimvamente autorizzati, sospensioni, proroghe, perizie di variante)		8) Altro
7,25	AGE	2018007	Servizio termogestione	3	gare e contratti: servizi tecnici (processo correlato)	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AGE	2018007	Servizio termogestione	4	gare e contratti: sopra soglia comunitaria	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'Ufficio	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,25	AGE	2018007	Servizio termogestione	6	nomina collaudatore in corso d'opera e finale	Scelta discrezionale di valutazione dei CV	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	AOS	2018032	Permessi e distacchi sindacali	4	predisposizione provvedimento distacco sindacale a seguito della ricezione nota di collocamento in distacco sindacale	nessun evento a rischio attività vincolata	8) Altro
7,25	ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	1	Verifica delle segnalazioni pervenute dalla strutture centrali e periferiche; valutazione della notiziabilità in home page e della pertinenza ai diversi canali del sito	La valutazione di notiziabilità è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	2	Elaborazione del menabo quotidiano della home page	La disposizione delle notizie nel menabò è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,25	ASSCO	2018520	Newsletter	1	Verifica delle segnalazioni pervenute dalla strutture centrali e periferiche; valutazione della notiziabilità e della pertinenza in newsletter	La verifica della notiziabilità viene effettuata discrezionalmente dal Settore	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,19	APSE	2018094	Gestione alloggi di servizio	3	Consegna a Questura del modulo di Cessione di fabbricato	Atti d'ufficio dovuti	8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,04	APSE	2018097	Locazioni passive	12	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico dell'altro contraente)	Tempistiche lunghe	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,04	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	10	Attività inerenti la gestione delle eventuali richieste di chiarimento inviate dalle imprese interessate prima della scadenza del Bando: ricezione e valutazione mail di richiesta chiarimenti; redazione e invio mail di risposta, con eventuale supporto tecnico del RUP; predisposizione FAQ e relativi aggiornamenti; produzione PDF e pubblicazione FAQ, con successivi aggiornamenti, su sito web Ateneo.	fornire chiarimenti che possano favorire alcuni operatori economici	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,04	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	13	Attività di supporto al RUP per esame documentazione amministrativa: calendario, supporto e verbalizzazione per lo svolgimento delle sedute	attività di controllo atte a favorire un determinato operatore economico	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,04	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	10	10. Predisposizione documentazione per il pagamento delle fatture e trasmissione all'ARCOFIG per la liquidiazione		8) Altro
7,04	AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	2	Richiesta parere alla struttura di appartenenza del dipendente	La richiesta di parere non incide sull'esito della procedura che è comunque rimessa alla valutazione del Direttore Generale, ma è finalizzata unicamente ad acquisire valutazioni in merito all'aspetto organizzativo della specifica struttura interessata dall'eventuale sottrazione di una unità di personale. Non si ravvedono specifici rischi corruttivi derivanti dalla decisione o meno di richiedere il parere, salvo eventualmente la possibilità di dilatare le tempistiche del procedimento.	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,04	AOS	2018020	Mobilità interna	2	Richiesta parere alla struttura di appartenenza del dipendente in mobilità	La richiesta di parere è resa obbligatoria dal relativo regolamento senza possedere carattere vincolante (salvo alcune ipotesi) ed è finalizzata unicamente ad acquisire valutazioni in merito all'aspetto organizzativo della specifica struttura interessata dall'eventuale sottrazione di una unità di perosnale con remissione alla Direzione Generale delle decisioni finali in merito all'opportunità di operare la mobilità	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,04	AOS	2018027	Richiesta rimborsi delle competenze anticpate al eprsonale in comando	2	Redazione, sulla base delle informazioni fornite da ARCOFIG, della nota di richiesta di rimborso per le somme anticipate al personale comandato (o in assegnazione temporanea) a firma del Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e trasmissione della nota all'Amministrazione di destinazione	La nota viene redatta sulla base delle informazioni fornite dall'Ufficio Stipendi	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,04	ARAI	2018147	Indagini autorità giudiziaria e di vigilanza	5	Elaborazione della risposta alla autorità richiedente	Risposta omissiva o elusiva; incompletezza del riscontro fornito dalle strutture interne	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,04	ASSCO	2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	4	Scelta e taglio delle fotografie	La scelta delle immagini da pubblicare è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,04	ASSCO	2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	1	Ricezione o ricerca delle informazioni	La ricerca delle attività da divulgare è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,04	ASSCO	2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	2	Selezione		8) Altro
7,00	APSE	2018082	Acquisizioni Immobili demaniali	4	Acquisizione aerofotogrammetria	Uso di criteri soggettivi/non trasparenti nell'individuazione società con tecnologia adeguata	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	ARAL	2018169	Affidamenti Avvocati Libero Foro	6	Formalizzazione dell'incarico tramite apposita lettera contratto e sua pubblicazione sul sito web di Sapienza	Ddifformità tra il contenuto dell'autorizzazione del Consiglio di amministrazione e quanto previsto nella lettera-contratto	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	ARU	2018477	Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS	10	Controllo della posizione assicurativa ad opera del Capo Ufficio, approvazione e rilascio della stessa se riscontro dati corretto	non si rilevano possibili attività a rischio corruzione sia perché sulla posizione assicurativa i dati sono inseriti da un operatore e possono essere modificati solo da lui a seguito di rinvio della posizione ad opera di un validatore che segnala un eventuale errore (si ricorda che in caso di lavorazione della posizione assicurativa finalizzata alla concessione della pensione, è previsto un controllo effettuato da due diversi validatori: capo settore/capo ufficio).	8) Altro
7,00	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	23	sottoscrizione della nota	Non si ritiene che si possa realizzare un comportamento corruttivo nelle fasi 23 e 24 del processo in quanto l'aggiornamento dei dati economici da inviare all'INPS, finalizzati ad una riliquidazione del TFR spettante all'interessato, sono direttamente calcolati e estrapolati da CSA (stampa modello TFR) .	8) Altro
7,00	ARU	2018501	Ricongiunzione contributiva fini pens	7	Calcolo onere di ricongiunzione	Il calcolo dell'onere di ricongiunzione è determinato in base alle norme di riferimento. I controlli interni effettuati non consentono comportamenti corruttivi. E' possibile segnalare eventualmente l'alterazione dei tempi di lavorazione che sono generalmente determinati da ritardi nella fornitura dei dati necessari da parte dell'Istituto previdenziale/Casse professionali. Si tratta di un processo attivo ma residuale.	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,00	ARU	2018464	Concorso personale TAB	10	Convocazione dei candidati per la prova scritta, se non è indicata la data espressamente nel bando, con un preavviso minimo di 15 giorni prima della prova scritta	mancato pubblicazione sul web	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	ARU	2018489	Mobilità concorsi personale TAB	2	Nota al Dipartimento della Funzione Pubblica per comunicare l'attivazione della procedura di mobilità	mancato inoltro	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	ARU	2018489	Mobilità concorsi personale TAB	3	Nota agli Atenei Pubblici per comunicare l'attivazione della	mancato o parziale inoltro	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	AOS	2018017	Assegnazione unità di personale	1	Predisposizione di ordine di servizio finalizzato all'assegnazione nella nuova struttura del dipendente	L'elaborazione della proposta di assegnazione del neoassunto inviata all'attenzione del Direttore Generale per la decisione, la quale è generalmente redatta in ossequio a quanto previsto dai piani di programmazione annuali salvo le ipotesi sopravvenute e imprevedibili esigenze organizzative	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	7	CONVOCAZIONE ISTITUZIONALE DEGLI SPECIALIZZANDI VINCITORI CON RICHIESTA DI INVIO DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dal Settore Scuole di specializzazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,00	AROF	2018250	Accesso agli atti amministrativi	5	Se verifica negativa, comunicazione all'interessato del diniego di accesso agli atti	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
7,00	AROF	2018250	Accesso agli atti amministrativi	13	Se l'ufficio non ha la disponibilità degli atti d'esame entro i termini di legge, provvede a predisporre, debitamente motivato, l'atto di differimento	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
7,00	AROF	2018250	Accesso agli atti amministrativi	27	Consegna degli atti richiesti in copia, oppure visione degli atti stessi presso la Segreteria.	manipolazione degli aatti in visione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018265	Bando prestazioni professionali	7	NEL CASO IN CUI LE DOMANDE PRESENTATE NON ABBIANO I REQUISITI RICHIESTI I CANDIDATI NON VENGONO AMMESSI A CONCORSO.	Discrezionalità nella valutazione dei requisiti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	3	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO POST DELIBERA SENATO ACCADEMICO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	AROF	2018270	Buoni taxi	5	EMANAZIONE DEL BANDO PER I BUONI TAXI PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA	descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	AROF	2018270	Buoni taxi	6	CONTROLLO VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE CON INDICAZIONE DELLE SOMME ASSEGNATE A CIASCUNO STUDENTE VINCITORE E PUBBLICAZIONE	alterazione dei verbali della commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018275	Contratti di formazione specialistica	3	STAMPA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	modifica beneficiario del contratto	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	AROF	2018275	Contratti di formazione specialistica	5	FIRMA DEI CONTRATTI DA PARTE DEGLI SPECIALIZZANDI	In questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio corruttivo	8) Altro
7,00	AROF	2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	15	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio comporta l'attribuzione di vantaggi economici ma non di particolare rilievo economico.	8) Altro
7,00	AROF	2018310	Gestione delle iniziative culturali e sociali degli studenti	3	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	AROF	2018310	Gestione delle iniziative culturali e sociali degli studenti	7	INSERIMENTO NEL GESTIONALE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI DELL'IMPORTO ASSEGNATO AI PROGETTI GIUDICATI AMMISSIBILI E COMUNICAZIONE DIRETTA AGLI INTERESSATI ANCHE TRAMITE EMAIL	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,00	AROF	2018373	Ricezione istanze	6	Invio, al candidato, della comunicazione di accettazione/diniego dell'istanza	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,00	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	6	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDI PER BORSE DI COLLABORAZIONE DI COMPETENZA DEL SETTORE (CIAO, HELLO, SETTORE STUDENTI CON TITOLO STRANIERO, ARCHIVIO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	10	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE DI MERITO DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE SULLA BASE DEL VERBALE REDATTO DALLA	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	11	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DECRETI RETTORALI CON LE GRADUATORIE DEFINITIVE DEI BANDI DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	8) Altro
7,00	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	8	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL VERBALE DI ASSEGNAZIONE BORSE	Alterazione dei verbale della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	AROF	2018390	Servizio risposte mail	2	Valutazione della tipologia di risposta e invio al mittente della stessa.	le risposte alle mail non sembrano configurare comportamenti a rischio	8) Altro
7,00	AROF	2018391	Skype	1	Attivazione del contatto attraverso la chiamata, videochiamata o chat	non si ritiene un comportamento a rischio	8) Altro
7,00	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	1	Acquisizione lettera di intenti in sede di proposta di rinnovo da parte del coordinatore per il finanziamento di borse erogate da Enti esterni o altre università	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,00	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	5	Richiesta fideiussione bancaria per gli Enti privati	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni; e alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di borse di dottorato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,00	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	5	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO POST DELIBERA SENATO ACCADEMICO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	14	"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI SOGGETTI CHE VANTANO INTERESSE CONTRARIO CON INVIO COPIA DELLA RICHIESTA DI	Omessa comunicazione del procedimento di accesso ai controinteressati	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	17	SE POSITIVA CHIUSURA DEL PROCESSO	Manipolazione/alterazione esiti della verifica di legettimità dell'opposizione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	19	PREDISPOSIZIONE ATTO FORMALE DI ACCESSO CON INDICAZIONE DI TEMPO E LUOGO IN CUI GLI ATTI VERRANNO MESSI A DISPOSIZIONE.	Elusione del rispetto delle procedure	7) Alterazione (+/-) dei tempi

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	21	CONSEGNA DI UN MODULO AD HOC CON INDICATI GLI IMPORTI E COMUNICAZIONE DELL'ATTO FORMALE DI	Alterazione degli importi da corrispondere all'Amministrazione per l'esercizio del diritto di accesso	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	26	SE IL RICHIEDENTE VUOLE SOLO VISIONARE GLI ATTI ESIBIZIONE DEGLI STESSI	Elusione delle procedure e manipolazione degli atti da esibire	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	27	SE IL RICHIEDENTE VUOLE ESTRARRE COPIA DEGLI ATTI RIPRODUZIONE E RILASCIO IN COPIA DEGLI STESSI	Elusione delle procedure e manipolazione degli atti da esibire	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
7,00	ARSS	2018435	Rateizzazioni	3	Esito valutazione: accoglimento o rigetto	Manipolazione e uso improprio della discrezionalità	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
7,00	ARSS	2018435	Rateizzazioni	8	Comunicazione allo studente dell'esito della domanda ed invio telematico dei bollettini per la rateizzazione	Manipolazione e uso improprio della discrezionalità	7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,00	ASURTT	2018564	Monitoraggio Consorzi ed eEnti	3	Partecipazione Assemblee Consortili	il docente presente in assemblea su Delega del Rettore potrebbe avere comportamenti opportunistici in assenza di chiara indicazione di voto a monte	4) Conflitto di interessi
7,00	ARAI	2018141	Gestione Aule Rettorato	4	Riscontro al richiedente	Riscontro erroneo o ritardato	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
7,00	ARAI	2018166	Spazi esterni CU per eventi ludici	4	Riscontro al richiedente dell'accoglimento della richiesta ovvero della mancata autorizzazione	Riscontro erroneo o ritardato	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
7,00	ASSCO	2018532	Reclami	6	Invio della risposta al cittadino		7) Alterazione (+/-) dei tempi
7,00	ASSCO	2018522	Partecipazione ForumPA	7	Svolgimento evento	Uso della discrezionalità nella scelta dei relatori ai convegni istituzionali	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,77	AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	4	Predisposizione nota a firma della Direzione Generale della richiesta ufficiale di nulla osta al MIUR per lo scambio e successiva registrazione mediante protocollo informatico per l'invio	La richiesta di parere è obbligata in quanto permette di conoscere la neutralità in termini di punti organico dello scambio in modo da evitare violazione dei vincoli assunzionali imposti dalla normativa, con la conseguenza che il contenuto è sostanzialmente vincolato perché rimette al MIUR la valutazione in base ai dati forniti da questa Amministrazione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,75	APSE	2018083	Alienazione immobili	7	Accettazione preventivo e autorizzazione alla spesa	Uso di criteri di favore	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,75	ARAL	2018169	Affidamenti Avvocati Libero Foro	3	In caso di conflitto e/o di sovraccarico interno, individuazione del legale del libero foro, sulla scorta dei requisiti professionali richiesti dalla causa, della contiguità e continuità della difesa	Preferenza nella scelta dell'avvocato del libero foro	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,75	AOS	2018032	Permessi e distacchi sindacali	5	caricamento distacchi sindacali in PERLA/PA - GEDAP	nessun evento a rischio attività vincolata	8) Altro
6,75	AOS	2018032	Permessi e distacchi sindacali	6	verifica trimestrale monte ore permessi utilizzzati e comunicazione alle Organizzazioni Sindacali	nessun evento a rischio attività vincolata	8) Altro
6,75	AROF	2018276	Contributo monetario	7	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI VINCITORI	alterazione dei verbali della commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,75	AROF	2018279	Convenzioni scuole spec	3	RICEZIONE LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE PROTOCOLLO LETTERA E INVIO ALL'ENTE ESTERNO AL COORDINATORE DELLA SCUOLA E AL PRESIDE DI	in questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio corruttivo	8) Altro
6,75	AROF	2018279	Convenzioni scuole spec	4	RICEZIONE DEL TESTO CONVENZIONALE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO IN QUADRUPLICE COPIA O FIRMATO DIGITALMENTE	in questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio corruttivo	8) Altro
6,75	AROF	2018279	Convenzioni scuole spec	7	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE PROTOCOLLO LETTERA E INVIO DELLA LETTERA CON LA CONVENZIONE AL COORDINATORE AL PRESIDE DELLA FACOLTA' ALL'ENTE ESTRNO AL DIRETTORE AOS E AL RESPONSABILE SCUOLE DI	In questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio corruttivo	8) Altro
6,75	AROF	2018323	Incontri di orientamento presso la sapienza	3	NEL CASO IN CUI LA RICHIESTA NON AVESSE I REQUISITI PER ESSERE SODDISFATTA INVIO DI SOLUZIONI	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.	8) Altro
6,75	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	23	RICEZIONE DELLE ADESIONI DELLE SCUOLE SUPERIORI	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.	8) Altro
6,75	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	11	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI SUL SITO SAPIENZA E NEL BANDO PRETORIO CONCORSI	Alterazione dei verbale della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,75	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	12	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI BORSISTI E RICEZIONE CONTRATTO FIRMATO	Alterazione testo contratti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,75	AROF	2018397	Stipula convenzioni Tir form fuori lazio	19	EVENTUALE INVIO DI CONVENZIONE E/O PROGETTO FORMATIVO SUL PORTALE LAVORO DELLA REGIONE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, OVE PRESENTE.	Non si rileva presenza di rischio, in quanto si tratta di semplice inserimento di dati relativi alla convenzione e al progetto formativo	8) Altro
6,75	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	7	Inoltro copia convenzione firmata al coordinatore e all'Ente/Università	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,75	AROF	2018318	Gestione trasferimenti	34	INVIO DELLA RICHIESTA DI CONVALIDA AL VISTO E ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO		8) Altro
6,75	ASURTT	2018575	Valorizzazione portafoglio brevetti	9	Sottoscrizione contratti di cessione/licensing brevetti	Possibile conflitto di interesse in capo all'inventore per pregressi rapporti con la società licenziataria	4) Conflitto di interessi
6,75	ARAI	2018143	Gestione Riviste di proprietà dell'Ateneo	4	Contatti con il notaio deputato alla stipula dei contratti con gli editori	Elusione delle procedure di evidenza pubblica	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,75	ARCOFI	2018213	Emissione fatture vendita	4	Inoltro al committente	Eventuali ritardi nella comunicazione	7) Alterazione (+/-) dei
6,75	ARCOFI	2018191	Fatture	1	Controllo fatture	Tempistiche	7) Alterazione (+/-) dei

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,75	ASSCO	2018522	Partecipazione ForumPA	3	Gestione delle attività contrattuali e amministrativo contabili	Interazione con un operatore economico in ambito commerciale	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,75	ASSCO	2018523	Piano comunicazione	4	Pianificazione delle azioni dell'anno successivo	La pianificazione delle azioni ha un margine discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,71	APSE	2018082	Acquisizioni Immobili demaniali	9	Gestione rapporti con Agenzia del Demanio per comunicazione esiti regolarizzazioni	Omissione/alterazione di dati o documenti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,71	APSE	2018082	Acquisizioni Immobili demaniali	14	Consegna valori bollati e ricevute versamento imposte e tributi ad Agenzia del Demanio	Comportamenti volti a ritardare la consegna dei valori	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,71	AOS	2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	4	Redazione di un decreto direttoriale da trasmettere per la controfirma all'Ente presso cui è comandato / assegnato il dipendente, da predisporre in seguito alla ricezione della comunicazione della presa di servizio	Non si riscontra uno specifico rischio corruttivo, in quanto il provvedimento è sostanzialmente ricognitivo degli accordi già presi tra le due Amministrazioni interessate.	8) Altro
6,50	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	14	Apertura delle offerte tecniche e valutazione delle stesse a cura della Commissione giudicatrice nominata con apposito provvedimento	mancata imparzialità nell'attività valutativa da parte della Commissione al fine di favorire uno o più operatori economici	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARAL	2018171	Disciplina vs PTA	6	Trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica della contestazione di addebiti disciplinari, resa in forma anomina e codificata per la successiva tracciabilità	Trasmissione informatica dei dati al Dipartimento della funzione pubblica (dati personali, anche sensibili)	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ARAL	2018171	Disciplina vs PTA	15	Comunicazione esito del procedimento alla Funzione Pubblica	Comunicazione informatica dell'esito del procedimento disciplinare al Dipartimento della funzione pubblica	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	7	Controllo prospetto contributivo	idem	8) Altro
6,50	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	9	Inoltro prospetto ad INPS per conferma importo costituzione posizione assicurativa	idem	8) Altro
6,50	ARU	2018493	Pagamento rimborso spese e compensi	2	Nota di richiesta ad ARCOFIG di rimborso spese di trasferta dei componenti le commissioni	errori materiali di calcolo	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	1	Emissione Bando - Pubblicazione Bando sul sito web Ateneo - Pubblicazione Avviso sulla G.U.	mancata pubblicazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	4	Comunicazione ai singoli candidati della relativa Disposizione di esclusione	mancato invio	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	11	Convocazione dei candidati per la prova orale con un preavviso minimo di 20 giorni	mancato pubblicazione sul web	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	13	La commissione redige la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata dal candidato	errori materiali nella votazione complessiva	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	14	Elaborazione da parte dell'ufficio della graduatoria finale tenedo conto dei titoli di preferenza	erronea valutazione dei titoli di preferenza	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	18	Comunicazione per l'assunzione in servizio e richiesta documenti al candidato da presentare entro 30 giorni	erroneo invio comunicazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARU	2018464	Concorso personale TAB	21	Adempimenti relativi alle comunicazioni obbligatorie - Provincia di Roma - Sistema Informativo Lavoro Provinciale - SAOL	mancato adempimento	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	AOS	2018038	Corso esterno	3	ACCETTAZIONE FATTURA E PAGAMENTO	L'attività è rivolta a soggetti esterni e coinvolge altre amministrazioni. Tuttavia i vincoli di legge e regolamentari non lasciano spazio ad arbitrarietà che possano configurare comportamenti a rischio.	8) Altro
6,50	AOS	2018044	Valutazione impatto	1	Identificazione del campione	L'attività è altamente discrezionale e non ha vincoli, ma non ha impatti economici e non comporta vantaggi per soggetti privati o pubblici	8) Altro
6,50	AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	2	Predisposizione e registrazione mediante protocollo informatico della richiesta parere alla struttura di appartenenza del dipendente in mobilità	La richiesta di parere è discrezionale in quanto non sussistono specifiche imposizioni in tal senso ma permette di conciliare le esigenze del personale con quelle organizzative delle strutture di appartenenza	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,50	AOS	2018020	Mobilità interna	1	Valutazione istanza formalmente prodotta dal dipendente e eventuali richieste di integrazione della medesima	La valutazione riguarda la completezza formale della domanda e si basa sui requisiti necessari per dare corso alla mobilità, così come indicati nell'apposito regolamento in materia	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	AOS	2018020	Mobilità interna	3	Predisposizione di ordine di servizio finalizzato all'assegnazione nella nuova struttura del dipendente da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale	L'elaborazione della proposta di assegnazione del neoassunto, inviata all'attenzione del Direttore Generale per la decisione, è generalmente redatta in ossequio alle valutazioni condotte sulla base dei requisiti previsti dal relativo Regolamento	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	AOS	2018021	Cambio area del personale TA	1	Valutazione della richiesta del Responsabile della struttura del dipendente interessato di avvio del processo, corredata dalla nota di consenso del dipendente stesso	Dopo aver riscontrato la regolarita formale della richiesta in base a quanto prescritto dal Regolmaneto, la medesima viene valutata in relazione sia a quanto dichiarato dal Responsabile della struttura sia con riferimento alle esigenze concrete che si evincono sulla base di una serie di dati (numero delle unità di personale assegnate, competenze professionali di tali unità, attività svolta dalla struttura	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	AOS	2018021	Cambio area del personale TA	6	Redazione del provvedimento definitivo di cambio area, sottoscrizione del provvedimento da parte del Direttore di Area, registrazione del medesimo	La redazione del provvedimento presuppone una nuova valutazione degli stessi elementi già valutati all'inizio del processo al fine di verificare la permanenza delle esigenze che hanno determinato l'adozione dell'ordine di servizio provvisiorio di cui sopra	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	AOS	2018024	Gestione dei processi di riorganizzazione dell'AC	1	Valutazione delle esigenze dell'Amministrazione Centrale in materia di riorganizzazione e individuazione delle articolazione e delle competenze da modificare (le proposte possono anche giungere dalle specifiche articolazioni interessate o dagli Organi di Governo dell'Ateneo)	Ha una funzione di monitoraggio e pertanto non produce effetti, ma è volta unicamente a registrare eventuali inefficienze dell'organizzazione (segnalate anche da altre articolazioni o strutture dell'Ateneo), ovvero modifiche legislative che impongano riorganizzazioni strutturali	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,50	AOS	2018024	Gestione dei processi di riorganizzazione dell'AC	2	Elaborazione di un progetto di riorganizzazione o di modifica delle competenze sulla base delle esigenze riscontrate o manifestate dalle specifiche strutture	Il progetto di riorganizzazione viene redatto sulla base di eventiali obblighi di legge o in funzione delle segnalazioni ricevute, ovvero per riscontrate inefficienze dell'apparato organizzativo e comporta una riorganizzazione delle articolazioni dell'Amministrazione Centrale o della distribuzione della competenze tra tali articolazioni	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	AOS	2018025	Programmazione del fabbisogno del personale	1	Monitoraggio costante della consistenza organica delle singole strutture, sia centrali che decentrate, anche mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo inerente la programmazione del fabbisogno di personale	La valutazione e il monitoraggio determinano la successiva previsione di attribuzione di nuove unità di personale ove si riscontri una carenza dello stesso ovvero ove si renda necessario un potenziamento per sorpavvenute esigenze	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	AOS	2018028	Supporto all'istruttoria dei procedimenti contenziosi	1	Ricezione della richiesta da parte di ARAL e relativa valutazione della competenza del Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità	La valutazione della competenza sulla determinata richiesta viene effettuata sulla base del funzionigramma dell'Ateneo, in quanto è possibile fornire documentazione e informazioni solo su attività gestite dall'Ufficio in esame	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,50	AOS	2018057	Gestione Archivio di Deposito	10	Lettera alla ditta incaricata per il ritiro del materiale da scartare e da inviare al macero		8) Altro
6,50	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	11	Firma relazione illustrativa tecnico-finanziaria	Discezionalità nella fima della relazione illustrativa tecnico-finanziaria da parte del collegio dei revisori dei conti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	AROF	2018266	Bando stranieri	2	Stesura del Bando in lingua inglese	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,50	AROF	2018266	Bando stranieri	19	Invio email ai 29 vincitori per accettazione posto/borsa	Il Rischio è collegato alla risposta alle domande: 4 - VALORE ECONOMICO. La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale proprio l'attribuzione di	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,50	AROF	2018267	Bilancio	8	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE PER DETERMINARE I FONDI DA ASSEGNARE AI DIPARTIMENTI.	Alterazione dei conti di bilancio	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	AROF	2018267	Bilancio	11	REDAZIONE DOCUMENTO CONTABILE DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE RELAZIONE ANALITICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Alterazione dei conti di bilancio	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	AROF	2018267	Bilancio	17	REDAZIONE NUOVO DOCUMENTO CONTABILE DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE NUOVA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANALITICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE	Alterazione dei conti di bilancio	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	AROF	2018277	Contributo monetario e buoni taxi	2	COLLABORAZIONE CON IL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI ALLA PREPARAZIONE DEL BANDO PER CONTRIBUTI	criteri bando	4) Conflitto di interessi
6,50	AROF	2018298	Esami studenti detenuti	6	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI (DATA, ORA E COMPONENTI COMMISSIONE) PER IL SOSTENIMENTO DELL'ESAME, ALLA CASA	in questa fase (di mera conferma di quanto già concordato) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,50	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	16	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	in questa fase (di mera comunicazione di avvenuto pagamento) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,50	AROF	2018388	Servizio di interpretariato LIS	1	PREDISPOSIZIONE ORGANIZZAZIONE E BANDO IN COLLABORAZIONE CON SETT. PROGETTAZIONE	criteri bando	4) Conflitto di interessi
6,50	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	11	Verifica eventuali viaggi all'estero da parte del beneficiario	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 4 - VALORE ECONOMICO La risposta è necessariamente SI dal momento che lo step prevede come risultato finale l'attribuzione della maggiorazione del 50% di borsa per i periodi di ricerca svolti all'estero	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,50	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	23	Rilascio ricevuta con elenco dei documenti prodotti	Elusione della procedura prevista	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	24	Validazione del titolo di studio a sistema - Stampa bollettino I rata	Elusione delle norme/circolare MIUR, Interni, MAECI	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARSS	2018408	Abbreviazione corso	6	SE STUDENTE LAUREATO ALTROVE, RICHIESTA DI CONFERMA DATI ALTRO ATENEO	Eludere il controllo del titolo di studio non inviando la richiesta di conferma	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARSS	2018412	Cambio ordinamento	1	Ricezione domanda e verifica dei requisiti richiesti	Elusione dei regolamenti e delle procedure	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ARSS	2018419	Gestione graduatorie	2	Affissione/pubblicazione graduatorie	Manipolazione documentazione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ARSS	2018426	Istanza	7	Comunicazione esito allo studente	Elusione rispetto procedure previste	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ARSS	2018430	Passaggi in arrivo	2	Se per l'ammissione al corso prescelto è richiesta la verifica dei requisiti, comunicazione allo studente ai fini della presentazione della relativa	Elusione delle procedure previste	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARSS	2018430	Passaggi in arrivo	4	Consegna alla segreteria studenti del nuovo corso della ricevuta di passaggio, ai fini della regolarizzazione della posizione amministrativo-contabile	Elusione delle procedure previste	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,50	ARSS	2018431	Passaggi in partenza	2	Consegna allo studente del bollettino di passaggio in uscita e dei moduli	Elusione delle procedure previste	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARSS	2018431	Passaggi in partenza	4	Rilascio della ricevuta della domanda di passaggio	Elusione delle procedure previste	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARSS	2018434	Raccolta prove concorsuali	7	Consegna degli elaborati al CINECA	Elusione delle procedure previste	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ARSS	2018446	Trasferimento in arrivo	6	In caso negativo invio di un sollecito allo studente per e-mail	Mancato invio del sollecito	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,50	ARSS	2018447	Trasferimento in partenza	4	In caso di accoglimento della domanda consegna del bollettino di trasferimento e dei moduli	Elusione procedura, alterazione della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,50	ASURTT	2018560	Gestione Spin Off - Assemblee	5	Partecipazione Assemblea dei Soci	comportamenti opportunistici del delegato del Rettore	4) Conflitto di interessi
6,50	ARAI	2018153	Procedimenti elettorali - costit. e nomina organi	22	Individuazione dei componenti dei seggi	Limitata apertura della composizione dei seggi	8) Altro
6,50	ARAI	2018160	Rilascio certificati iscrizione e frequenza Asilo Nido	4	Assegnazione della domanda alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali		8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,50	ARAI	2018124	Centri Rinnovo	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione: richiesta del parere del Consiglio di Amministrazione (nella proposta di delibera indicare i succitati articoli del Regolamento del Centro, opportunamente modificati a seguito di eventuale approvazione di rinnovo del Centro medesimo		8) Altro
6,50	ARAI	2018167	Stipula e rinnovo convenzioni	7	Invio al M.R. per la sottoscrizione del documento	Erroneità della verifica, con esito positivo, dei presupposti per la stipula, per incompleta o difettosa informazione sui rapporti con la struttura esterna	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,50	ASSCO	2018523	Piano comunicazione	3	Valutazione dell'avvenuta realizzazione delle azioni	La valutazione definitiva di quanto realizzato è discrezionale	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,50	ARU	2018476	Finanziamento assegni di ricerca - Fondi di ateneo	3	Predisposizione dei Decreti rettorali autorizzativi del pagamento degli emolumenti spettanti	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,50	ARU	2018476	Finanziamento assegni di ricerca - Fondi di ateneo	8	Trasmissione del Decreto unitamente ad altra documentazione necessaria (contratto, presa di servizio, documentazione contabile, ecc.), una volta apposto l'impegno definitivo, all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione al fine della liquidazione dei compensi previsti	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,42	APSE	2018094	Gestione alloggi di servizio	6	Consuntivo rimborso eventuali utenze non autonome	Mancata richiesta del consuntivo rimoborso utenze	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,42	APSE	2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	4	4. Analisi delle esigenze alloggiative degli allievi SSAS/numero posti letto		8) Altro
6,42	AOS	2018017	Assegnazione unità di personale	4	Protocollo e invio nota di trasmissione (cd. Diramazione) al dipendente e al Responsabile della Struttura, al Settore Gestione Servizi di Supporto all'Organizzazione, al Settore Stato Giuridico	La c.d. diramazione svolge finalità puramente organizzative per informare gli uffici interessati della decisione presa. Pertanto non si riscontra un rischio corruttivo in quanto atto formato a valle della procedura che non incide su di essa.	8) Altro
6,42	ARU	2018480	Gestione amministrativa assegni di ricerca	3	Predisposizione dei Decreti rettorali autorizzativi del pagamento degli emolumenti spettanti	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,42	ARU	2018480	Gestione amministrativa assegni di ricerca	5	Restituzione al Settore Collaborazioni esterne dei Decreti con l'apposizione dell'impegno provvisorio firmati dal Rettore	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,38	APSE	2018113	Vestiario	7	Emissione ordinativo alla Ditta		8) Altro
6,38	ARAI	2018161	Rinuncia posto Asilo Nido e attivazione proc. sost.	1	Comunicazione di rinuncia al posto presso l'asilo nido da parte del genitore		8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	APSE	2018100	Nomina Commissione	5	Eventuali attività conseguenti all'attestazione del RUP di carenza in organico del personale interno: sorteggio con processo verbale del numero di membri, diversi dal Presidente, indicato dal RUP degli elenchi di Professionisti e Professori Universitari formato dal Settore; nota ai sorteggiati di richiesta di disponibilità; nota ad altre Amministrazioni aggiudicatrici per individuazione membri, diversi dal Presidente; sorteggio e processo verbale dei nominativi pervenuti; redazione disposizione di nomina della Commissione e di disciplinare di incarico.	individuazione di determinati membri per agevolare uno o più operatori economici	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	APSE	2018104	Pubblicazione bandi avvisi gara	6	Stipula del contratto	Comportamenti volti a ritardare la stipula	7) Alterazione (+/-) dei
6,25	APSE	2018104	Pubblicazione bandi avvisi gara	8	Liquidazione / invio fattura; Pagamento	Comportamenti volti a ritardare la liquidazione della fattura	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,25	ARU	2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	19	Controllo correttezza dati e sottoscrizione del modello PA04 e della nota a cura del Capo Ufficio in presenza di dati corretti o eventuale restituzione per le rettifiche del caso	idem punto 6	8) Altro
6,25	CINFO	2018598	Accesso rete wi fi	4	Progetta ed esegue lavori strutturali se necessario		8) Altro
6,25	AOS	2018032	Permessi e distacchi sindacali	7	predisposizione nota di avviso nell'ipotesi di superamento del monte ore e avvio delle procedure volte al recupero	nessun evento a rischio attività vincolata	8) Altro
6,25	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	8	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA PER IL CONFERIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO (SULLA BASE DEL POSSESSO DEI REQUISITI	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dal Settore Scuole di specializzazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	9	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dal Settore Scuole di specializzazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	13	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dal Settore Scuole di specializzazione	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018250	Accesso agli atti amministrativi	4	Verifica sulla legittimità del richiedente ad accedere ai documenti richiesti in copia o visione.	alterazione della verifica di legittimità	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018265	Bando prestazioni professionali	4	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO SUL SITO D'ATENEO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	AROF	2018265	Bando prestazioni professionali	9	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	Alterazione de verbali della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018265	Bando prestazioni professionali	10	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO	Alterazione de verbali della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018265	Bando prestazioni professionali	11	PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI VINCITORI DEL CONCORSO PER LA FIRMA	in questa fase non si ritiene si possa generare un rischio corruttivo	8) Altro
6,25	AROF	2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	7	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE SULLA BASE DEL VERBALE FINALE DELLA COMMISSIONE	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	9	COMUNICAZIONE TRAMITE EMAIL AI CANDIDATI VINCITORI DELLA BORSA DI STUDIO CON RICHIESTA DI CONSEGNA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	10	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALL' UFFICIO STIPENDI PER IL PAGAMENTO DELLA BORSA	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018276	Contributo monetario	3	RICEZIONE DISPOSITIVO FIRMATO REGISTRAZIONE DISPOSITIVO E COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DI EMANAZIONE BANDO	descrizione dei requisiti specifici a vantaggio di alcuni e a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018286	Duplicazione diploma di abilitazione	10	Comunicazione all'utente, via mail, della disponibilità del nuovo diploma	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
6,25	AROF	2018297	Esami di stato prof. sanitarie	7	IN CASO DI ESITO POSITIVO DI COMMISSARI CHE HANNO INVIATO RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE CON RELATIVI GIUSTIFICATIVI DI SPESA CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E PREPARAZIONE DEL PLICO CARTACEO DA INVIARE AL SETTORE MISSIONI	Discrezionalità nela verifica della documentazione dei Commissari	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018297	Esami di stato prof. sanitarie	8	PREDISPOSIZIONE DEL PLICO DIGITALE CHE CONTIENE: FILE EXCEL CON ELENCO COMMISSIONI, ELENCO DEI MEMBRI ED IMPORTI DA LIQUIDARE, PER OGNI MEMBRO ESTERNO DEVE ESSERE PRESENTE IN FORMATO .PDF IL CODICE FISCALE E IL DOCUMENTO E SE DIPENDENTE DI ENTE PUBBLICO LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE A	Discrezionalità nela verifica della documentazione dei Commissari	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	2	PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'UNIVERSITÀ DEL DOCUMENTO DI	Descrizione delle istruzioni vantaggiose per alcuni e svantaggiose per altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	3	RICEZIONE E CONTROLLO DELLE PROPOSTE DI FINANZIAMENTO, CORREDATE DA QUANTO INDICATO AL PUNTO 3, A SPORTELLO QUALORA LA PROPOSTA PRESENTI DELLE CRITICITA' SI RICHIEDE LA RIPRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA RICEZIONE DELLA PROPOSTA CORRETTA	Discrezionalità nel controllo delle proposte di finanziamento	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	6	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI AMMISSIONE CONTENENTE ANCHE I POSTI PRIVATI ASSEGNATI ALL'ATENEO	Descrizione dei requisiti specifici vantaggiosi per alcuni e svantaggiosi per altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	7	ASSEGNAZIONE DEI POSTI PRIVATI AGLI SPECIALIZZANDI CHE NE	Discrezionalità nell'assegnazione dei posti privati	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	9	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA DI COMUNICAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE DEL POSTO E DI TRASMISSIONE DEL TESTO CONVENZIONALE FIRMATO DAL RETTORE AL FINANZIATORE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA NOTA AL	In questa fase non si ritiene si possa generare un comportamento a rischio di corruzione	8) Altro
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	10	SE IL POSTO ERA STATO ASSEGNATO UN ANNO PRECEDENTE, PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI OTTEMPERARE AL FINANZIAMENTO PER OGNI ANNO DI DURATA DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE. RICEZIONE DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI OTTEMPERARE AL FINANZIAMENTO PER OGNI ANNO DI DURATA DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI	Discrezionalità nella richiesta dell'importo da finanziare	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	AROF	2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	12	QUALORA IL FINANZIATORE NON PAGA QUANTO DOVUTO SI ESCUTE LA FIDEJUSSIONE BANCARIA TRAMITE PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA INDIRIZZATA ALLA BANCA RICEZIONE DELLA LETTERA INDIRIZZATA ALLA BANCA DI ESCUSSIONE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA LETTERA ALLA BANCA PER ESCUSSIONE PAGAMENTO VERIFICA PAGAMENTO	In questa fase non si ritiene si possa generare un comportamento a rischio di corruzione	8) Altro
6,25	AROF	2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	5	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SULLE PAGINE DEL PORTALE SAPIENZA DEDICATE AL SETTORE TIROCINI E SULL'ALBO PRETORIO CONCORSI.	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.
6,25	AROF	2018306	Gestione contenzioso	3	Se notifica sfavorevole al candidato, predisposizione della comunicazione allo stesso	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
6,25	AROF	2018306	Gestione contenzioso	5	Se notifica di sospensione, predisposizione della comunicazione al candidato dell'ammissione con riserva all'esame in attesa della sentenza	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
6,25	AROF	2018306	Gestione contenzioso	10	Se notifica di riammissione alla prova d'esame non superata, predisposizione della comunicazione al candidato della riammissione	la comunicazione all'interessato non genera comportamento a rischio	8) Altro
6,25	AROF	2018310	Gestione delle iniziative culturali e sociali degli studenti	9	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI E SOSTANZIALI CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSEGNATARI	Assegnazione dei vantaggi economici anche se la verifica degli adempimenti ha esito negativo	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018354	Premi per tesi handicap	5	PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,25	AROF	2018354	Premi per tesi handicap	16	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO	Alterazione dei verbali della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018354	Premi per tesi handicap	17	PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE DECRETO RETTORALE NOMINA DEI VINCITORI	Alterazione dei verbali della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	2	INDIVIDUAZIONE TRA I PRIMI IN GRADUATORIA DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE SORT PER OGNI FACOLTA' DEGLI STUDENTI "MENTORE"	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Il processo ha impatto economico minimo, dovuto alla concessione di un contratto di prestazione occasionale di entità irrisoria	8) Altro
6,25	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	3	PROPOSTA DI NOMINA A MENTORE ALLO STUDENTE INDIVIDUATO	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Il processo ha impatto economico minimo, dovuto alla concessione di un contratto di prestazione occasionale di entità irrisoria	8) Altro

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	4	IN CASO DI NON ACCETTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE SCORRIMENTO GRADUATORIA	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Il processo ha impatto economico minimo, dovuto alla concessione di un contratto di prestazione occasionale di entità irrisoria	8) Altro
6,25	AROF	2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	26	INVIO STUDENTI "MENTORE" PRESSO LE SCUOLE CHE NE HANNO FATTO RICHIESTA, ACCOMPAGNATI DA UN TUTOR DEL SORT	Il rischio viene evidenziato a causa del coinvolgimento dell'utenza esterna. Non si ritiene che detto processo possa generare un comportamento a rischio in quanto non produce alcun impatto economico.	8) Altro
6,25	AROF	2018366	Redazione contenuto pagine web	3	Pubblicazione sul Portale istituzionale	alterazione delle informazioni	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018381	Rilegatura verbali d'esame	6	Incontro con la ditta incaricata della rilegatura per le informazioni relative alla stampigliatura delle diciture da apporre sui volumi e consegna del materiale da rilegare	potrebbe verificarsi un'alterazione dei verbali d'esame	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	12	PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E CONVOCAZIONE STUDENTI PER LA FIRMA	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	14	AL RAGGIUNGIMENTO DI 75/150 ORE PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	5	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SULLE PAGINE DEL PORTALE SAPIENZA DEDICATE AL SETTORE PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP E SULL'ALBO	Descrizione dei requisiti specifici troppo vantaggiosa per alcuni a svantaggio di altri	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,25	AROF	2018397	Stipula convenzioni Tir form fuori lazio	4	INVIO DELLA BOZZA DI CONVENZIONE E DI PROGETTO FORMATIVO ALL'AZIENDA PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI PROPRIA COMPETENZA	Non si rileva presenza di alcun rischio in quanto si tratta di un invio via mail di una versione in bozza dei documenti	8) Altro
6,25	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	16	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE SULLA BASE DEI VERBALI FINALI DELLE COMMISSIONI	Alterazione dei verbali della Commissione giudicatrice	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	18	COMUNICAZIONE TRAMITE EMAIL AI CANDIDATI VINCITORI DELLA BORSA DI STUDIO CON INDICAZIONE DELLE MENSILITA' ATTRIBUITE E RICHIESTA DI CONSEGNA DOCUMENTAZIONE	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	20	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	24	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL	Assegnazione dei vantaggi economici non secondo la graduatoria redatta dalla Commissione giudicatrice	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,25	ARSS	2018409	Accesso agli atti	20	"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" ALLO STUDENTE O SOGGETTO INTERESSATO PER EFFETTUARE PAGAMENTO ALL'ECONOMATO DEI DIRITTI DI ACCESSO E CONVOCAZIONE	Elusione dell'applicazione del tariffario e dei calcoli conseguenti	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,25	ARAI	2018141	Gestione Aule Rettorato	6	Calcolo della spesa relativa al rimborso con relative comunicazioni agli interessati ed	Calcolo erroneo	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,25	ARCOFIG	2018206	Liquidazione missioni TAB	2	Verifica correttezza e congruità della documentazione allegata	Possibili elusioni nel controllo della documentazione allegata	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,25	ARCOFIG	2018193	Missioni Erasmus/Socrates	2	Controllo documentazione	Possibili ritardi nei controlli della documentazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,25	ARCOFI	2018199	Varie tipologie di pagamento	4	Verifica documentazione	Eventuali errori nella verifica	8) Altro
6,25	ARU	2018482	Gestione contratti di docenza	3	Predisposizione del Decreto rettorale autorizzativo del pagamento degli emolumenti spettanti	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,25	ARU	2018482	Gestione contratti di docenza	6	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,25	ARU	2018483	Provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti ai docenti a contratto/supplenti	3	Predisposizione del Decreto rettorale autorizzativo del pagamento degli emolumenti spettanti	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,25	ARU	2018483	Provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti ai docenti a contratto/supplenti	6	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,25	ARU	2018494	Gestione amministrativa dei contratti riconosciuti al personale docente sulla base degli incentivi previsti in caso di pensionamento anticipato	4	Predisposizione del Decreto Rettorale di autorizzazione alla stipula del contratto di insegnamento con i benefici previsti dalla normativa di Ateneo e in caso di richiesta intervenuta in corso d'anno previa acquisizione della documentazione relativa al necessario storno di bilancio	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,25	ARU	2018494	Gestione amministrativa dei contratti riconosciuti al personale docente sulla base degli incentivi previsti in caso di pensionamento anticipato	7	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione	L'attività non è ritenuta a rischio perché non discrezionale	8) Altro
6,23	ARU	2018464	Concorso personale TAB	7	Predisposizione, Protocollo e Comunicazione della Disposizione del Direttore ARU di nomina del personale esperto e traduttore per sordomuti	nomina di personale esperto e traduttore per sordomuti non in possesso dei requisiti	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,23	AOS	2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	1	Valutazione istanze formalmente prodotte dai dipendenti e eventuali richieste di integrazione delle medesime	L'integrazione della domanda è legata alla conoscenza di determinati dati imprescindibili per portare a termine la procedura in base ai requisiti richiesti dalla norma per la mobilità per interscambio (categoria di appartenenza, ente di appartenenza ecc...).	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,23	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	5	Inserimento nell c. d. griglia Cineca del numero dei posti disponibili per corso di studio		8) Altro
6,23	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	15	Predisposizione risposta alle rappresentanze, fornendo la scheda informativa su modalità della prova di conoscenza della lingua italiana e gli altri test d'ingresso	Invio risposte incomplete	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,23	ARSS	2018446	Trasferimento in arrivo	7	Nel caso in cui lo studente non regolarizzi la posizione amministrativo-contabile, restituzione della carriera all'Università di	Mancata restituzione della carriera/Creazione di una situazione di stallo	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,23	ARSS	2018447	Trasferimento in partenza	1	Ricezione richiesta di informazioni da parte dello studente e indirizzamento alla nuova Università per rilascio da parte della medesima del c.d Nulla	Elusione procedura, alterazione della tempistica	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,23	ARSS	2018447	Trasferimento in partenza	6	Ricezione a sportello della domanda di trasferimento e dei suoi allegati - Verifica della correttezza formale della domanda e rilascio ricevuta	Elusione delle procedure e della regolamentazione/Mancato rilascio della ricevuta	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,23	ARSS	2018447	Trasferimento in partenza	11	Stampa della carriera dello studente ed invio del trasferimento all'Università di destinazione tramite pec	Elusione procedura, alterazione della tempistica	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,23	ARAI	2018162	Servizio Anticamera RE e DG	2	Verifica della congruità delle istanze di richiesta	Erronea ammissione di visitatori	8) Altro
6,13	APSE	2018080	Acquisizione beni servizi e forniture	3	Richiesta preventivi	eventuale parziale discrezionalità nella scelta dell'operatore economico da individuare nell'ambito di quelli indicati a sorteggio sull'apposito portale MEPA	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	18	Lettera inerente proposta di aggiudicazione: comunicazione all'aggiudicatario e contestuale richiesta cauzione definitiva, coperture assicurative e documenti per verifiche previste sulle dichiarazioni formulate in sede di gara	alterazione del contenuto per favorire un determinato operatore economico	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	20	Richiesta verifica mediante il sistema AVCPASS istituito presso l'ANAC, il sistema SICEANT e il sistema per il DURC on line per possesso requisiti di ordine generale e speciale	alterazione del contenuto per favorire un determinato operatore economico	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	APSE	2018093	Gara di appalto procedura europea	22	Lettere conclusive della procedura di gara: comunicazione aggiudicazione all'aggiudicatario; comunicazione aggiudicazione a tutti i concorrenti non aggiudicatari e contestuale svincolo cauzione provvisoria presentata in sede di gara.	alterazione del contenuto per favorire un determinato operatore economico	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	ARU	2018477	Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS	8	Certificazione, approvazione e rilascio della posizione assicurativa da parte del validatore (Capo Settore) per aggiornamenti non finalizzati alla liquidazine di	certificazione e rilascio della posizione assicurativa contenenti dati errati	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	ARU	2018477	Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS	14	Invio all'INPS, tramite pec, della comunicazione di avvenuto aggiornamento e/o ad altre PP.AA. in base all'input ricevuto. Nel caso di aggiornamento finalizzato alla liquidazione di pensione si inviano all'INPS anche gli atti utili alla verifica dei dati inseritit in posizione assicurativa. In quest'ultimo caso si invia detta comunicazione per conoscenza anche all'interessato.	Nonostante compaia nella colonna U la dicitura rischio, non si rilevano elementi di valutazione in merito a comportamenti a rischio corruzione	8) Altro
6,00	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	6	Elaborazione prospetto contributivo dell'interessato	non si ritiene che si possano verificare comportamenti corruttivi in considerazione dei controlli interni (capo settore e capo ufficio) ed esterni (INPS) effettuati sul processo costituzione di posizione assicurativa presso l'INPS per servizio reso reso presso questa Amministrazione da un ex dipendente	8) Altro
6,00	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	8	Sottoscrizione prospetto contributivo	idem	8) Altro
6,00	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	11	Elaborazione provvedimento di costituzione posizione assicurativa con o senza determinazione indennità		8) Altro
6,00	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	12	Controllo provvedimento		8) Altro
6,00	ARU	2018473	Costituzione di posizione assicurativa	14	Inoltro provvedimento all'interessato e all'INPS		8) Altro
6,00	ARU	2018479	Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR	7	Elaborzione nota di trasmissione all'INPS del modello TFR e della prevista documentazione	Non si ritiene si possano realizzare comportamenti corruttivi nelle fasi 7, 8, 9 , 10 in quanto i dati trasmessi all'INPS e/o ad altre PP.AA., finalizzati alla liquidazione del TFR e/o all'accantonamento ai fini di una futura liquidazione dello stesso, sono calcolati e estrapolati direttamente da CSA Sapienza (stampa modello TFR)	8) Altro
6,00	ARU	2018479	Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR	8	Controllo dati riportati nel modello elaborato da CSA e nella nota di trasmissione a cura del responsabile	idem punto 7	8) Altro
6,00	ARU	2018478	Fornitura all'INPS del modello PA04 - TFS	8	Verifica esattezza dati inseriti ad opera del responsabile ed eventuale modifica degli stessi	non si ritiene che si possano realizzare eventi corruttivi in quanto sull'attività vengono effettuati controlli sia dal capo settore che dal capo ufficio. Il modello tfs inoltrato all'INPS inoltre è corredato da tutta la documentazione utile alla verifica dei dati riportati nello modello stesso.	8) Altro
6,00	ARU	2018464	Concorso personale TAB	16	Pubblicizzazione sul sito web di Ateneo della Disposizione approvazione atti	mancata pubblicazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARU	2018489	Mobilità concorsi personale TAB	4	Pubblicazione dell'Avviso di Mobilità sul sito web di Sapienza Università di	mancata pubblicazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	AOS	2018039	Corso interno	2	INDIVIDUAZIONE DEL FORMATORE	La scelta del formatore che si basa anche su criteri non sempre concretamente oggettivabili (per es. livello di preparazione nella materia in oggetto), avviene a valle di una comparazione economica sul costo delle prestazioni, tale da escludere per questa fase un effettivo rischio di corruzione.	8) Altro
6,00	AOS	2018043	Aggiornamento albo formatori	3	Nomina della commissione	L'incarico, attribuito in modo discrezionale e senza vincoli, non prevede compensi, per tanto non comporta rischi	8) Altro
6,00	AOS	2018022	Conferimento incarichi P.O. e funzioni specialistiche	3	Se la Direzione Generale non procede a conferimento diretto dell'incarico, redazione dell'avviso di disponibilità della posizione di responsabilità con indicazione del termine per la presentazione delle domande da sottoporre alla	La redazione dell'avviso di disponibilità indica i criteri su cui basare la valutazione della candidature, i quali sono redatti in ossequio alle funzioni svolte dall'incarico da ricoprire, e il termine entro il quale devono essere presentate le domande	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	AOS	2018030	Contrattazione integrativa	16	Carica contratto e relazioni tecnico finanziarie su piattaforma ARAN	malfunzionamento tecnico informatico	8) Altro
6,00	ARI	2018243	Gestione Fornitori esterni	7	valutazione delle offerte pervenute	Esiste un rischio "genetico" connaturato all'azione di valutazione in caso di scelte fondato sul metodo dell'OEPV, per la discrezionalità prevista dalla norma	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	11	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	in questa fase (di mera comunicazione di avvenuto pagamento) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,00	AROF	2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	15	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	in questa fase (di mera comunicazione di avvenuto pagamento) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,00	AROF	2018372	Ricerca storica archivio studenti	4	SUPPORTO ALL'INTERESSATO PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI TROVATI	in questa fase (di mera consultazione di documentazione archiviata) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,00	AROF	2018372	Ricerca storica archivio studenti	5	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI DI CUI VIENE RICHIESTA L'ESTRAZIONE	in questa fase (di mera riproduzione dei documenti visionati) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,00	AROF	2018272	Composizione Commissioni giudicatrici	5	Invio delle terne dei Presidenti effettivi e dei Presidenti supplenti al CINECA tramite procedura telematica collegandosi al sito: https://commisioniesami.cineca.it	alterazione dei dati da inserire sulla piattaforma del CINECA	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	AROF	2018276	Contributo monetario	4	RICEZIONE VERBALE DALLA COMMISSIONE	alterazione dei verbali della commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	AROF	2018316	Gestione smaltimento archivio	7	Ricezione dalla Soprintendenza dell'autorizzazione allo scarto	l'autorizzazione allo scarto non sembra generare comportamento a rischio	8) Altro
6,00	AROF	2018354	Premi per tesi handicap	9	INVIO COMUNICAZIONE CON RACCOMANDATA DEL DECRETO DI ESCLUSIONE AI DESTINATARI	In questa fase non si ritiene che si possa generare un comportamento a richio corruzione	8) Altro
6,00	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	7	RICEZIONE DEL VERBALE DEL DELEGATO DEL RETTORE PER LA DISABILITA'	Alterazione dei verbale della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	10	RICEZIONE DEL VERBALE CORRETTO	Alterazione dei verbale della Commissione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	14	RICEZIONE TRAMITE EMAIL DELLA ATTIVITA' SVOLTA DAL BORSISTA PER IL PAGAMENTO MENSILE DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEL SETTORE LE RELAZIONI CON STUDENTI	Alterazione numero di ore di attività dello studente borsista	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	AROF	2018389	Servizio di tutorato alla pari	15	INSERIMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO INFOSTUD E SUCCESSIVO INSERIMENTO IN U-GOV DELLA PROCEDURA DI	Alterazione numero di ore di attività dello studente borsista	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	4	Richiesta di invio convenzione formale	Il Rischio è collegato alla risposta alla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO la risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre amministrazioni	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,00	AROF	2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	8	Richiesta all'Ente finanziatore del pagamento borsa dopo aver comunicato il nominativo del vincitore	Il Rischio è collegato alla risposta sulla domanda 3 - COMPLESSITA' DEL PROCEDIMENTO La risposta è necessariamente SI in cosiderazione del fatto che lo STEP prevede già nella descrizione dello stesso il coinvogimento di altre ammnistrazioni	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,00	AROF	2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	26	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO	in questa fase (di mera comunicazione di avvenuto pagamento) non si ritiene che si possa generare un comportamento a rischio	8) Altro
6,00	ARSS	2018320	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero - riassegnati posti residui	4	Pubblicazione elenco posti residui	Elusione della procedura e della tempistica	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018320	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero - riassegnati posti residui	6	Validazione del titolo di studio a sistema - Stampa bollettino I rata	Elusione delle norme/circolare MIUR, Interni, MAECI	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARSS	2018320	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero - riassegnati posti residui	9	Comunicazione all'interessato di quanto deliberato dalla facoltà	Alterazione dei tempi della comunicazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	18	Pubblicazione della scheda relativa alla prova di italiano sulla pagina web del Settore	Elusione/rinvio della pubblicazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	28	Comunicazione all'interessato di quanto deliberato dalla facoltà	Alterazione dei tempi della comunicazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	7	CONTROLLO DELL' IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE-TERZO INTERESSATO TRAMITE DOCUMENTO	Accettazione di documentazione inidonea/falsa	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	8	VERIFICA DELLA LEGITTIMAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI TRAMITE LA DOCUMENTAZIONE	Accettazione di documentazione inidonea/falsa	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	10	RICHIESTA INTEGRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE O "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" DEL DINIEGO ALL'ACCESSO.	Manipolazione/alterazione esiti istruttoria	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	13	VERIFICA SE ESISTONO SOGGETTI CONTRO INTERESSATI ALL'ACCESSO	Omesso accertamento della sussistenza di controinteressati	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	16	VERIFICA DELLA LEGITTIMITA' DELL'OPPOSIZIONE, IN CASO NEGATIVO RIGETTO DELLA STESSA CON "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" FORMALE	Manipolazione/alterazione esiti della verifica di legettimità dell'opposizione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARSS	2018409	Accesso agli atti	18	APPLICAZIONE DELLE QUOTE IN BASE AL TARIFFARIO FISSATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CON CALCOLO DEL DOVUTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO E PER LE COPIE DELLA DOCUMENTAZIONE DA EFFETTUARE	Elusione dell'applicazione del tariffario e dei calcoli conseguenti	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018413	Comunicazione istituzionale	2	Verifica mezzo idoneo da utilizzare per la comunicazione	Scelta del mezzo meno idoneo	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARSS	2018414	Congelamento carriera	4	SE IRREGOLARITA' TASSE, STAMPA E CONSEGNA BOLLETTINO DI REGOLARIZZAZIONE	Elusione norme procedurali	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018414	Congelamento carriera	5	REGISTRAZIONE SU INFOSTUD DEL CONGELAMENTO	Elusione norme procedurali	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018414	Congelamento carriera	11	SE INCOMPLETA – RESTITUZIONE ALLO STUDENTE PER	Elusione norme procedurali	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018414	Congelamento carriera	12	RIATTIVAZIONE SU INFOSTUD DELLA CARRIERA E CONSEGNA ALLO STUDENTE DEL BOLLETTINO TASSE NUOVO ANNO ED EVENTUALI ARRETRATI.	Elusione norme procedurali	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018416	Decadenza rinuncia	3	Consegna allo studente modulo rinuncia	Elusione della consegna del modulo, comunque reperibile sul sito web	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018416	Decadenza rinuncia	6	Se incompleta/errata riconsegna allo studente per rettifica	Manipolazione documentazione ricevuta	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018416	Decadenza rinuncia	8	Consegna ricevuta presentazione domanda	Omissione consegna ricevuta	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018416	Decadenza rinuncia	10	Se non depositato comunicazione allo studente, archiviazione domanda, fine processo	Elusione delle procedure previste	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018416	Decadenza rinuncia	11	Se presente, fotocopiatura e messa in distribuzione dell'originale del diploma	Elusione delle procedure previste	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018417	Duplicati diplomi di laurea	10	Comunicazione all'utente dell'avvenuta predisposizione del duplicato	Mancato invio allo studente della comunicazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018425	Interruzione carriera	6	Notifica allo studente della disposizione direttoriale di interruzione	Elusione delle procedure	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018436	Reintegro carriera	2	Acquisizione domanda e rilascio della ricevuta	Elusione della procedura, diniego/rinvio rilascio della ricevuta	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018436	Reintegro carriera	6	Calcolo delle tasse arretrate, stampa e consegna dei bollettini	Elusione della procedura, rinvio stampa e consegna bollettini	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018436	Reintegro carriera	8	In caso di esito negativo della verifica di pagamento comunicazione istituzionale allo studente	Mancato invio della comunicazione	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018438	Riattivazione carriera	2	Se lo studente è decaduto, eventuale avvio della procedura di Reintegro Carriera	Elusione delle procedure previste	7) Alterazione (+/-) dei tempi

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	ARSS	2018438	Riattivazione carriera	5	Se richiesto dallo studente, avvio del processo Rateizzazione	Ingiustificato allungamento dei tempi di avvio del processo	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018438	Riattivazione carriera	6	Stampa e consegna dei bollettini allo studente	Elusione delle procedure previste	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARSS	2018443	Rilascio certificazione	2	Identificazione dello studente richiedente o suo delegato	Elusione delle procedure	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018443	Rilascio certificazione	3	Verifica status studente: se situazione tasse irregolare, rigetto della domanda	Elusione delle procedure previste	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARSS	2018443	Rilascio certificazione	5	Se richieste dichiarazioni particolari, rilascio certificato con postilla a firma del Capo Settore	Elusione delle procedure previste	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ARSS	2018418	Gestione amm.va tirocini obbligatori	2	Se verifica negativa, restituzione all'interessato per rettifica	Elusione delle procedure previste	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	ARSS	2018418	Gestione amm.va tirocini obbligatori	4	Rilascio del modulo da compilare per il ritiro del libretto di Tirocinio	Manipolazione documentazione	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARSS	2018418	Gestione amm.va tirocini obbligatori	12	Se verifica negativa, restituzione all'interessato per risoluzione criticità	Manipolazione documentazione	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	ARAI	2018159	Richieste di accesso agli atti	4	Consegna degli atti richiesti con redazione di relativo verbale	Consegna incompleta degli atti e redazione erronea del relativo verbale	8) Altro
6,00	ARAI	2018125	Concorso per ammissione asilo nido	22	Riunione Commissione Amministrativa per esami ricorsi (se accettati, modifica graduatoria – se rigettati, graduatorie immutate). Approvazione graduatorie definitive	Erronea valutazione ricorso pervenuto	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARAI	2018143	Gestione Riviste di proprietà dell'Ateneo	1	Verifica richieste di acquisizione in proprietà, mediante richiesta dei Direttori responsabili e autorizzazione dei Consigli di Dipartimento di loro afferenza	Acquisizione di riviste fuori dei presupposti regolamentari	1) Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo
6,00	ARAI	2018150	Modifica Regolamento Asilo Nido	15	Pubblicazione del regolamento sul web		8) Altro
6,00	ARAI	2018153	Procedimenti elettorali - costit. e nomina organi	10	Composizione, firma e registrazione del decreto rettorale di costituzione		8) Altro
6,00	ARAI	2018167	Stipula e rinnovo convenzioni	8	Trasmissione del documento sottoscritto all'ente interessato	Erroneità della verifica, con esito positivo, dei presupposti per la stipula, per incompleta o difettosa informazione sui rapporti con la struttura esterna	3) Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
6,00	ARAI	2018166	Spazi esterni CU per eventi ludici	2	Verifica della reale disponibilità degli spazi richiesti, dell'opportunità dello svolgimento dell'evento e della sussistenza dei requisiti necessari ai fini della relativa autorizzazione; prenotazione degli spazi	Verifica erronea	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ARAI	2018131	Corrispondenza in partenza	7	Consegna corrispondenza affrancata e relativa scheda provvisoria all'Ufficio postale RM62 interno alla Sapienza	Dispersione e/o perdita della corrispondenza	8) Altro
6,00	ASSCO	2018512	Assistenza cliente	3	Registrazione della tipologia e del contenuto dell'intervento	Discrezionalità nella completezza della registrazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità

Livello criticità	AREA	codice	descrizione	Step N.	Titolo dello step	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO
6,00	ASSCO	2018532	Reclami	1	Ricezione reclamo	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione del reclamo	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ASSCO	2018532	Reclami	2	Registrazione e classificazione del reclamo	Discrezionalità nella completezza della registrazione	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ASSCO	2018532	Reclami	3	Invio al responsabile di area	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione del reclamo	7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ASSCO	2018532	Reclami	4	Individuazione titolare della Risposta		7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ASSCO	2018532	Reclami	5	Predisposizione lettera al cittadino di apertura istruttoria		7) Alterazione (+/-) dei tempi
6,00	ASSCO	2018522	Partecipazione ForumPA	1	Ricezione preventivo e progetto espositivo	Interazione con un operatore economico in ambito commerciale	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,00	ASSCO	2018522	Partecipazione ForumPA	2	Definizione aspetti organizzativi e di spesa	Interazione con un operatore economico in ambito commerciale	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,00	ASSCO	2018522	Partecipazione ForumPA	4	Individuazione personale coinvolto e coordinamento con altri uffici di comunicazione	Interazione con un operatore economico in ambito commerciale	6) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori
6,00	ASSCO	2018531	Rassegna stampa	1	Selezione degli articoli forniti dal service esterno in base a effettivo contenuto e interesse	La selezione degli articoli avviene sulla base della valutazione dell'interesse e della rilevanza che hanno per l'Università	2) Uso improprio o distorto della discrezionalità
6,00	ASSCO	2018542	Verifica autocertificazioni	1	Ricezione della richiesta	Discrezionalità sulle modalità e tempistiche di gestione delle richieste	7) Alterazione (+/-) dei tempi

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
Contratti pubblici	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico) Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Un indicatore utile per la fase in esame è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione	1) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti	GI	Come da normativa vigente (Allegato obbligatorio al bilancio di previsione) • Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità pubblicato in https://www.uniroma1.it/cerca/circolari • Relazioni al bilancio preventivo che rappresentano le ragioni degli interventi https://www.uniroma1.it/it/pagina/bilanci • Richiamo in ogni disposizione di affidamento della verifica dell'intervento nel piano programmatico annuale e triennale
				2) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei	GI	Prassi e note interne (raccolta dati in forme diverse es. gestionali ticketing, note interne, ecc.). Es. • Circolare InfoSapienza prot. 62563 del 26/07/2018; • Circolare ARCOFIG prot. 70643 e 70633 del 11/09/2018; • Mail APSE del 05/09/2018.
				3) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture	DA	Come da normativa vigente (DM 14/2018). Circolare interna 82794/2017 in materia di servizi e forniture
				4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere	GI	Come da normativa vigente (Art.1, comma 510, Legge 28 dicembre 2015, n. 208) sono state emanate le seguenti circolari interne: • Circolare prot. 24552 del 12/04/2016 e Circolare prot. 43457 del 14/06/2016 su modalità operative e modifiche normative in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Il tema verrà altresì normato nel Regolamento sull'attività contrattuale in fase di emanazione. Sono in essere, inoltre, numerosi Accordi Quadro di manutenzione (fabbro falegname, edile, impiantistico, di servizi di disinfestazione ecc.) consultabili sul link https://web.uniroma1.it/gareappalti/

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			carente che ha condotto al frazionamento delle gare	5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara)	GI	La prassi interna, diffusa fra tutte le strutture di ateneo, prevede l'impiego di gestionali interni o procedure di monitoraggio dei cronoprogrammi. La scelta delle modalità di esecuzione e degli strumenti di supporto rimane in capo alle singole strutture e/o dei RP, in funzione del proprio contesto operativo specifico
				6) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità	DA	Pur già verificandosi diffusamente nella prassi, l'adozione dei criteri verrà declinata nelle prossime revisioni del Piano Integrato di Ateneo
				7) Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni	NC	Tali rendicontazioni vengono già pubblicate in forma puntuale nell'ambito delle misure predisposte per ottemperare agli obblighi di trasparenza. Si ritiene non necessario e poco efficace ai fini informativi pubblicare anche tale reportistica, in considerazione dell'elevato numero di informazioni e pubblicazioni presenti nel portale di ateneo
				8) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/ informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	NC	In base all'organizzazione interna dei processi, non vi è un automatismo prestabilito nella comunicazione. Il RPC acquisisce le informazioni su richiesta e consultando il sito https://web.uniroma1.it/gareappalti/

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				9) Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi	NC	L'avviso di preinformazione viene utilizzato allorché valutato come opportuno e/o necessario dal RP, in considerazione della tipologia di procedure e in ossequio ai principi di proporzionalità, non aggravio del procedimento, efficacia ed efficienza
				10) Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	NC	Si ritiene che nel contesto universitario, le modalità di concertazione e di confronto istituzionale e formale adottate dagli organi di governo, la cui formazione garantisce ampia rappresentatività a tutte le componenti della comunità accademica, anche nella partecipazione ai tavoli tecnici, siano già adeguate a soddisfare gli obiettivi di trasparenza sottesi alla misura indicata
				11) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (debat public, quali consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori pubblici, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria	NC	Come per il punto 10)
				12) Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento	GI	I lavori svolti dalla Commissione bilancio, dalla Commissione edilizia e dagli organi di governo di ateneo, a cui afferiscono le rappresentanze dell'intera comunità accademica, sono consultabili e sono altresì oggetto di regolari resoconti alla comunità, ad esempio attraverso comunicazioni via mailing list. I verbali delle sedute sono altresì pubblicate sul sito http://www2.uniroma1.it/amm-cda/intranet/verbali.php

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
Contratti pubblici	Progettazione della gara	Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurane la terzietà e l'indipendenza Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o	Un indicatore relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale. Il significato di questo indice è abbastanza intuitivo. Benché, infatti, le procedure diverse da quella negoziata e da quella ristretta siano consentite dal Codice dei contratti pubblici in determinate circostanze e/o sotto soglie ben individuate, l'eccessivo ricorso a forme di selezione dei contraenti non competitive può costituire un segnale di favore nei confronti di particolari operatori	1) Previsione di procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso	NC	Dato il modello organizzativo universitario, ogni struttura provvede alla nomina all'interno della propria organizzazione dei RP in base alle loro competenze, alle attività in corso ed alla disponibilità accertata, tramite anche ricognizione pubblica interna. Ogni dipendente che venga incaricato ha il dovere di dichiarare eventuali conflitti di interesse e ciò anche in base al Codice di Comportamento adottato dall'Ateneo e pubblicato alla pagina https://www.uniroma1.it/it/documento/codice-di-comportamento
				2) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	NC	Non si sono create casistiche tali da richiedere tale misura
				3) 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)	GI	Come da normativa vigente e da Circolari interne: • Circolare Prot. n. 0042935 del 22/05/2018 su Linee guida dell'ANAC n. 4, sulle "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"; • Circolare Prot. n. 0060165 del 26/07/2017 su "Format di determine a contrarre e di affidamento di competenza dei Centri di spesa"
				4) Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	NC	Anche per tale misura, si richiamano le Circolari citate al punto 3), le quali, assieme ai flussi di programmazione, risultano coerenti con la struttura organizzativa di Sapienza che è tale da non poter prevedere criteri omogenei per tutte le strutture. Restano fermi i principi in materia di appalti pubblici e le Linee Guida dell'ANAC a cui si fa riferimento per la determinazione del valore stimato dei contratti

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
		vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	economici. Un indicatore analogo può essere costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato. Altro possibile indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi una erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i	5) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	NC	L'organizzazione di Sapienza e la prassi operativa garantiscono un costante confronto tecnico-giuridico tra i RP e gli Uffici preposti, i quali definiscono, adottano e distribuiscono modelli tipo conformi alla normativa. A tal fine sono altresì garantite le attività formative in materia
				6) Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	NC	Come per il punto 4)
				7) Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta	GI	Le varianti vengono definite, valutate ed effettuate in conformità alla normativa vigente (art. 106 D.Lgs. 50/2016), sin dalla fase di offerta
				8) 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	NC	Ogni dipendente che venga incaricato ha il dovere di dichiarare eventuali conflitti di interesse e ciò anche in base al Codice di Comportamento adottato dall'Ateneo e pubblicato alla pagina https://www.uniroma1.it/it/documento/codice-di-comportamento
				9) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	GI	Standard adottati come da normativa vigente. Anche in questo ambito si applica quanto indicato al punto 5)

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara. Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in	10) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità	GI	Il Piano Integrato di Ateneo definisce al riguardo procedure conformi alla misura indicata
				12) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	GI	Si provvede regolarmente alla pubblicazione delle nomine dei RP nella sezione Determine e Avvisi del portale Bandi di gara https://web.uniroma1.it/gareappalti/
				13) Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	NC	Come per il punto 4)
				Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: 14) Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	GI	Come da normativa vigente e da Circolari interne: • Circolare Prot. n. 0042935 del 22/05/2018 su Linee guida dell'ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			un determinato arco temporale che hanno utilizzato come criterio di scelta quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV). Sebbene, infatti, questo criterio troverà uno spazio sempre maggiore con l'introduzione delle nuove direttive, esso presenta un più elevato rischio di discrezionalità rispetto al criterio del prezzo più basso. Un indicatore facilmente calcolabile è quindi il conteggio degli affidamenti fatti con OEPV rispetto a tutti gli affidamenti effettuati in un determinato periodo e anche una valutazione complessiva per questi specifici affidamenti del peso percentuale delle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili.	15) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	GI	• Circolare Prot. n. 0042935 del 22/05/2018 su Linee guida dell'ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria" • Avvisi istitutivi degli elenchi degli operatori economici per i lavori sotto soglia e per i servizi tecnici, pubblicati su https://web.uniroma1.it/gareappalti/
				16) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare	GI	Oltre al MEPA, viene utilizzato il sistema gestionale STR Vision PBM che assegna a ciascun operatore un numero univoco di posizione. Tale numero individua la posizione utile in graduatoria per gli inviti alle procedure sotto soglia
				17) Adozione di direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	GI	Come da normativa vigente (pubblicazione dei verbali oltre che della determina e delle sedute come da Piano Anticorruzione Sapienza) • Circolare Prot. n. 0042935 del 22/05/2018 su Linee guida dell'ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"
				18) Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC	NC	Su richiesta specifica del RPC, al fine di non aggravare gli uffici di reportistiche ulteriori a quelle normativamente richieste
				19) Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori	GI	Sono stati adottati dei sistemi gestionali per l'attuazione della rotazione nell'ambito degli elenchi degli operatori economici (secondo la disciplina

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				economici presenti negli elenchi della stazione appaltante		istitutiva degli stessi). Link diretto al portale degli elenchi: https://albofornitori.uniroma1.it/pbmonline/
				20) 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)	NC	Su richiesta specifica del RPC, al fine di non aggravare gli uffici di reportistiche ulteriori a quelle normativamente richieste
				21) Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei	NA	Come per il punto 4). Se nel contesto dei lavori e dei servizi principali (pulizie, nettezza urbana, manutenzione del verde ecc.) le procedure sono centralizzate in coerenza con le esigenze univoche dell'organizzazione, per le esigenze dei singoli Centri di spesa le procedure necessitano di procedure autonome
				22) Adozione di direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro	NC	Circolare Prot. n. 0042935 del 22/05/2018 su Linee guida dell'ANAC n. 4 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria"
				23) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva	NC	
				24) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della	GI	Elenchi degli operatori economici per lavori sotto soglia e dei servizi tecnici https://web.uniroma1.it/gareappalti/

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione		Accessibili al link https://albofornitori.uniroma1.it/pbmonline/
Contratti pubblici	Selezione del contraente	Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Un indicatore facilmente calcolabile riguarda il conteggio del numero di procedure attivate da una determinata amministrazione in un definito arco temporale per le quali è pervenuta una sola offerta. Se, infatti, per alcune tipologia di prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate ad hoc con la specifica finalità di favorire un determinato operatore economico. Il numero di procedure con un solo offerente potrebbe essere rapportato al numero totale di procedure attivate dall'amministrazione	1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	GI	Come da normativa vigente, disponibile sul sito https://web.uniroma1.it/gareappalti/ e, in aggiunta, per le procedure negoziate sui lavori e per le gare aperte, viene resa disponibile anche tutta la documentazione tecnica
				2) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	GI	Come da normativa vigente, nella sezione Amministrazione Trasparente è reperibile il nominativo. https://web.uniroma1.it/trasparenza/accesso-civico-0
				3) Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori	NC	Sapienza, per le sue caratteristiche organizzative, si attiene ai principi di cui alle Linee Guida ANAC n. 4 rinviando al RP la determinazione dei termini
				4) Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di	GI	Il sistema attuale garantisce la consegna a mano con attestazione da parte del funzionario dell'orario di consegna con contestuale rilascio di ricevuta. E' in corso di avvio un nuovo sistema gestionale per la gestione telematica delle gare, che garantirà la tracciatura informatica di tutte le operazioni, compreso l'invio dei plichi.

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			nel periodo in esame. Può, inoltre, essere utile calcolare, per ciascuna procedura attivata in un definito arco temporale, il numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)		Si rileva inoltre l'impiego, ove applicabile, del MEPA.
				5) Adozione di direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	NC	Circolare prot. 30998 del 01/06/2010 https://www.uniroma1.it/it/documento/conservazione-documenti-cartacei
				6) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	GI	Come da normativa vigente, all'interno di ciascuna gara, vengono pubblicate le nomine e i CV
				7) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità	GI	Per Commissioni esterne come da Disposizione del Direttore Generale n. 538/2016 del 11/02/2016 e n. 3736/2016 del 26/07/2016 https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamentazione-lindividuazione-dei-componenti-esterni-delle-commissioni-giudicatrici-0
				8) Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati	GI	Come per il punto 7)

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				9) Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate	NC	In vista dell'Albo dei commissari istituito presso l'ANAC la misura si ritiene non più attuale
				10) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; 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); se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con	GI	Misura introdotta per ciascuna gara che preveda l'OEPV. Nel caso di Commissioni di gara non giudicatrici, vige il Codice di Comportamento dei dipendenti e la normativa in materia (Art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e Art. 53 del D. Lgs. 165/2001)

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); 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; 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		
				11) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	GI	Come da normativa vigente, il RP procede tramite note protocollate e, se previsto, con il supporto della Commissione giudicatrice, ad effettuare il controllo ex art. 97 del D. Lgs. 50/2016
				12) Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni	NC	Anche in tal caso, le verifiche sono effettuate d'ufficio qualora ne ricorrano le condizioni

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				di controllo/collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"		
				13) Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico	NC	Non si rende necessaria. L'attività, in capo ai singoli RP, viene effettuata secondo la normativa
				14) Adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	NC	Non si rende necessaria
				15) Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	NC	Non si rende necessaria
				16) Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività	GI	Oltre al MEPA, i criteri sono contenuti negli avvisi istitutivi degli elenchi degli operatori economici, nonché nel Regolamento sull'attività contrattuale in fase di emanazione. Gli avvisi sono pubblicati anche sul sito del MIT per una più ampia diffusione. Gli elenchi degli operatori sono pubblici e aggiornati nei tempi previsti dai singoli bandi (6 mesi per i lavori e mensilmente per i servizi tecnici). https://www.uniroma1.it/it/pagina/iscrizione-elenchi-imprese

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				17) Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area	NC	Si ritiene che la misura del Codice di Comportamento prevenga la circostanza descritta
				18) 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	GI	Come da normativa vigente
				19) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta	GI	Come da normativa vigente

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
				20) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	GI	Come da normativa vigente
				21) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara	GI	Come da normativa vigente
				22) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva	GI	Come da normativa vigente
				23) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	GI	Come da normativa vigente
Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore può essere calcolato valutando, ad esempio, il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il	1) Adozione di direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione	GI	Come da normativa vigente
				2) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	NC	Non necessario, anche grazie all'attività formativa e all'utilizzo di Internet che consente di reperire facilmente informazioni utili in materia
				3) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione	GI	La pubblicazione degli esiti delle procedure è tempestiva nella fase di chiusura di ciascun affidamento. La verifica è costante anche tramite l'utilizzo di reportistiche dal gestionale di protocollo Titulus

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.	4) Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la 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	NC	Si ritiene che la misura del Codice di Comportamento prevenga la circostanza descritta
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara) Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con	Può essere utile il calcolo di un indicatore che tenga conto, ad esempio, del numero di affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la	1) Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma	NC	Si utilizzano gli strumenti previsti dal Codice degli Appalti e dal DM in materia di Direzione Lavori e Direzione Esecutiva dei contratti n. 47/2018
				2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo	NC	In considerazione della struttura organizzativa di Sapienza e della eterogeneità delle esigenze in essa presenti, l'attività esecutiva è rimessa ai singoli RP, DL e DEC che, laddove ne facciano richiesta, possono richiedere supporti tecnici alle strutture centrali dell'Amministrazione per eventuali esternalizzazioni nell'assolvimento di taluni compiti

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
		particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	presenza di un elevato numero di contratti aggiudicati e poi modificati per effetto di varianti dovrà essere attentamente analizzata, verificando le cause che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Un ulteriore indicatore attiene al rapporto, relativamente ad un predeterminato arco temporale, tra il numero di affidamenti interessati da proroghe ed il numero complessivo di affidamenti. Fermo restando che le proroghe non sono consentite dalla norma, in alcuni casi le amministrazioni prorogano i contratti per brevi lassi di tempo al fine di garantire la continuità delle prestazioni in	3) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)	NC	Come per il punto 2)
				4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	NC	Come per il punto 2)
				5) Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto	NC	Come per il punto 2)
				6) In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo	NC	Come per il punto 2)

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzi un elevato numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.	dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto		
				7) Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile	GI	Come da normativa vigente (Monitoraggio OO.PP. e flussi L. 190/2012). La pubblicazione è riferita ad eventuali rapporti relazionati agli organi di governo nell'ambito delle sedute di deliberazione
				8) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti	GI	Come da normativa vigente - Art. 106 D.Lgs. 50/2016 (Monitoraggio OO.PP. e flussi L. 190/2012)
				9) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	NC	La pubblicazione è riferita ad eventuali rapporti relazionati agli organi di governo nell'ambito delle sedute di deliberazione
Contratti pubblici	Rendicontazione del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	In questa fase può essere estremamente utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.	1) Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero	GI	Come da normativa vigente, tutti gli affidamenti sono estraibili dal portale https://web.uniroma1.it/gareappalti/. Da questo è possibile autonomamente elaborare report per centro di spesa, anno e per tipologia

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere calcolato rapportando gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Un indicatore siffatto non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo; tuttavia una percentuale elevata di scostamenti di costo, in aumento e per un numero elevato di contratti, dovrebbe indurre ad adottare misure specifiche di controllo e monitoraggio.	di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito		
				2) Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati	NC	Semestralmente viene pubblicato l'elenco di tutti i provvedimenti di affidamento che sono altresì scaricabili dal portale Bandi di gara. Es. Area Gestione Edilizia pubblica l'elenco dei propri affidamenti a questo link https://www.uniroma1.it/it/pagina/area-gestione-edilizia. In esso sono evidenti: n. provvedimento, data, contenuto, procedura di scelta del contraente, aggiudicatario e importo di aggiudicazione (IVA esclusa)

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	3-bis. Indicatori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita [1]	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come GI) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come DA)
			Analogamente è possibile costruire un indicatore sui tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In questo caso sarà necessario rapportare gli scostamenti di tempo di ogni singolo contratto con il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di tempo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione del contratto ed il relativo tempo previsto da progetto e rapportarla al tempo di conclusione inizialmente previsto. Questo indicatore può essere sintomatico di sospensioni illegittime o di proroghe che nascondono comportamenti collusivi tra esecutore e stazione appaltante	con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari		
				3) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante	NC	Tali rendicontazioni vengono già pubblicate in forma puntuale nell'ambito delle misure predisposte per ottemperare agli obblighi di trasparenza. Si ritiene non necessario e poco efficace ai fini informativi pubblicare anche tale reportistica, in considerazione dell'elevato numero di informazioni e pubblicazioni presenti nel portale di ateneo
				4) Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio	NC	Di volta in volta, si preferisce pubblicare un avviso di interesse pubblico rivolto ai pubblici dipendenti di altre P.A.. Trattandosi di casi sporadici di esternalizzazione, l'elenco non garantirebbe l'attualità nell'affidamento dell'incarico
				5) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	GI	Come da normativa vigente. Negli avvisi in questione vengono declinate le competenze richieste. Es:. https://web.uniroma1.it/gareappalti/0000000000avviso-la-ricezione-di-manifestazione-di-interesse-allaffidamento-dellincarico-di-collaudo
				6) Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione	NC	La valutazione dei CV è affidata ad una commissione interna di volta in volta individuata

[1] *Legenda:*

GI = già introdotta; **DA** = da adeguare; **NA** = non adeguabile; **NC** = non condivisibile

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
1. Ricerca	1.1. Progettazione della ricerca	1.1.1. Esistenza di asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire – anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri	1.1.1.1. Adozione di misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle *facilities* di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati	1.1.1.1. Già introdotta	1.1.1.1. Sapienza diffonde le informazioni tramite mailing list periodiche e specifiche su singole opportunità strategiche, nonché tramite la newsletter First. Organizza presentazioni sui bandi europei presso le Facoltà ed i Dipartimenti e favorisce l'ospitalità di Giornate Nazionali di lancio dei bandi europei, nonché di seminari di formazione per ricercatori esperti. A titolo di esempio si indica Research Professional, database a pagamento accessibile in modalità riservata ai ricercatori e ai docenti di Sapienza per la ricerca di bandi: https://www.researchprofessional.com/0/rr/home
			1.1.1.2. Predeterminazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e veder valutati i progetti	1.1.1.2. Già introdotta	1.1.1.2. Premesso che non esiste alcuna discriminazione circa l'accesso dei ricercatori ai bandi, Sapienza nel bando per la ricerca di ateneo prevede una riserva minima del 40% per ricercatori e under 40 sui progetti medi e piccoli. Bando per la Ricerca di Ateneo D.R. 1349/2018 prot. 43892 del 24/05/2018
			1.1.1.3. Previsione di risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti internazionali, europei e nazionali. Ciò per consentire a tutti i ricercatori l'accesso a parità di condizioni	1.1.1.3. Già introdotta	1.1.1.3. Sono previsti: – eventi di formazione per la presentazione di progetti di ricerca dedicati a ricercatori docenti assegnisti e phd. Nel corso del 2018 sono stati organizzati n. 4 incontri formativi - referenti per la ricerca in ogni dipartimento e un Grant Office nell'amministrazione centrale, pur se tuttavia il numero di addetti per i supporto per la predisposizione dei progetti non è parametrato rispetto alla numerosità del personale di ricerca Sapienza. - finanziamenti ad hoc nei bandi annuali di Ateneo per il supporto alla presentazione di progetti europei; - un settore, il Settore Mobilità dei ricercatori e programmi europei presso l'Amministrazione Centrale per l'Internazionalizzazione in amministrazione centrale affianca, sostiene e offre supporto a tutti i docenti Sapienza per la predisposizione di progetti di mobilità e progetti individuali di ricerca di eccellenza, attraverso attività di pre-screening dei progetti, predisposizione del budget, ecc..; - Si finanziano ed erogano corsi di formazione destinati a tutti i docenti Sapienza che, nell'ambito delle call ERC, abbiano superato il primo step di valutazione per la preparazione al secondo step, come da circolare Sapienza n. 55319/2015 – Mailing list diffuse all'interno della comunità scientifica per la promozione della partecipazione ai bandi di ricerca (17 mailing list inviate al 20/09/2018
			1.1.1.4. Concentrazione delle risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli *spin off* universitari	1.1.1.4. Già introdotta	1.1.1.4. Sapienza dispone di un apposito regolamento per le attività commerciali che sono distinte sia da un punto di vista fiscale che da un punto di vista organizzativo. Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi. D.R. 4243/2015 del 28.12.2015 Si precisa che le norme di bilancio per le univerità, così' come recepite dalle indicazioni MIUR, prevedono un regime di contabilità separata per l'attività commerciale.
					1.1.1.4. Non si ritiene tuttavia condivisibile lo spostamento delle attività commerciali verso gli Spin off universitari.
1. Ricerca	1.2. Valutazione e finanziamento dei progetti	1.2.1. Disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione *ex ante* dei progetti stessi	1.2.1.1. Previsione dell'iscrizione obbligatoria come presupposto per la partecipazione a commissioni locali di reclutamento di professori o ricercatori	1.2.1.1. Non condivisibile	1.2.1.1. Non si riscontra quale possa essere la logica migliorativa nell'iscrizione obbligatoria a *Reprise.* I regolamenti interni prevedono il possesso dei "valori soglia" da parte dei commissari.
			1.2.1.2. Incentivazione alla partecipazione nei confronti dei singoli e delle strutture di appartenenza (atenei e dipartimenti)	1.2.1.2. Non condivisibile	1.2.1.2. Non si riscontra quale possa essere la logica migliorativa nell'iscrizione obbligatoria a Reprise. I regolamenti interni prevedono il possesso dei "valori soglia" da parte dei commissari.
		1.2.2. Rischi nei procedimenti di selezione dei valutatori. Si constata, ad esempio, che alla composizione della banca dati dei valutatori del MIUR, denominata *Reprise* (acronimo di *Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation*), si è proceduto finora mediante un criterio di autoadesione. Tale *modus operandi* favorisce la possibilità che si candidino come valutatori solo i soggetti portatori di interessi o, al contrario, che non siano incentivati a proporsi come valutatori i soggetti più scientificamente propulsivi, soprattutto quando si tratta di presidiare settori disciplinari marginali e a rischio di insuccesso	1.2.2.1. Obbligo, pur nella preservazione dell'anonimato relativo al giudizio sul singolo progetto, di integrare la pubblicazione a posteriori della lista complessiva dei nominativi dei revisori, con le revisioni effettuate e l'indicazione dell'area scientifica in cui sono avvenute (senza pubblicare i singoli giudizi espressi), in modo che si abbia almeno *ex post* un'idea di massima del lavoro svolto dai revisori	1.2.2.1. Già introdotta/Parzialmente da adeguare	1.2.2.1. Attualmente nel bando della ricerca di Ateneo le valutazioni fatte dai referee sono già visualizzabili dai partecipanti, non sono invece pubblici i nomi dei *referee*, che potrebbero, nel caso, essere pubblicati *ex post* (Modifica del bando della ricerca di Ateneo 2019). E' già prevista, ancorchè non presente nel bando, la pubblicazione dell'elenco dei *referee* senza osservazioni alle singole valutazioni. Al fine di garantire un tempo congruo fra la valutazione e la pubblicazione degli elenchi si propone di pubblicare gli stessi a 2 anni di distanza dall'esito del bando.
			1.2.3.1 Predefinizione dei criteri di valutazione *ex ante* o *disclosure ex post* dei criteri seguiti per la selezione	1.2.3.1. Già introdotta	1.2.3.1. I criteri sono discussi e approvati in Senato Accademico e pubblicati sui bandi di ateneo per la ricerca DR 1349/2018, 1352/2018, 1351/2018, 1350/2018.

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
		1.2.3. Per quanto riguarda i finanziamenti alla ricerca erogati all'interno del singolo ateneo, la scarsa pubblicità dei bandi e dei criteri di distribuzione dei fondi	1.2.3.2. Previsione nei codici etici/codici di comportamento di apposite previsioni in ordine alla disciplina in esame, con l'indicazione di specifiche conseguenze sanzionatorie relativamente alla trasgressione dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, incompatibilità applicati alla valutazione	1.2.3.2. Da adeguare	1.2.3.2. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento). Le fattispecie, già in parte contemplate nel codice etico, possono essere ulteriormente specificate (vedi commento sub "coordinamento difettoso tra codice etico e codice di comportamento")
	1.3. Svolgimento della ricerca	1.3.1. Modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e le modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca. Comportamenti distorti possono, infatti, essere causa di conflitti di interesse, in termini di trasparenza e conoscibilità delle informazioni	1.3.1.1. Previsione delle fattispecie in apposita sezione dei codici etici/di comportamento degli atenei	1.3.1.1. Da adeguare	1.3.1.1. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento). Vedi commento sub "coordinamento difettoso tra codice etico e codice di comportamento"
		1.3.2. Conflitti di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita, sotto il profilo sia soggettivo sia oggettivo		1.3.2. Parzialmente da adeguare	1.3.2. Un eventuale lavoro sui codici etici che integri le parti per l'integrità e l'etica della ricerca potrebbe essere condotto a valle dell'esercizio, che si sta per avviare e che è compreso nell'obiettivo 2.8 del Piano Performance 2018, relativo all'adozione della Carta Europea dei ricercatori. https://www.uniroma1.it/it/pagina/human-resources-strategy-researchers-hrs4r
1. Ricerca	1.4. Esito e diffusione dei risultati	1.4.1. Verifica dell'effettivo svolgimento della ricerca e i risultati conseguiti, in modo da poter valutare se il finanziamento erogato abbia dato luogo alla realizzazione dell'esperimento, quantomeno sul piano procedurale e documentale	1.4.1.1. Implementazione del sistema *Open Access* per tutti i risultati prodotti in esito a ricerche finanziate con risorse pubbliche, già obbligatorio in Europa, unitamente alla creazione di un sito del progetto che resta come documentazione di quanto fatto. Detto sistema costituirebbe uno strumento di verifica e renderebbe disponibili i risultati raggiunti dalla ricerca finanziata	1.4.1.1. Già introdotta/Parzialmente da adeguare	1.4.1.1. Per quanto concerne l'accesso aperto ai prodotti della ricerca, il Catalogo di Ateneo IRIS già prevede la possibilità, in linea con le regole definite dagli enti finanziatori e/o dagli editori, di disseminare in Open Access i prodotti della ricerca. Nel mese di maggio 2018 è inoltre partita la validazione dei prodotti ASN-ammissibili presenti su IRIS rendendo possibile per gli utenti esterni visualizzare i prodotti in open accessn e accedere alle info dei prodotti con licenza non aperta. Il nuovo Gruppo di Lavoro ASURTT-SBS ha tra i suoi compiti la definizione di una strategia Sapienza per l'open access e l'open data che faciliterà la diffusione dei risultati della ricerca. Alcuni finanziamenti alla ricerca non prevedono lo sviluppo di un sito web, né questo risulta sempre utile come strumento di verifica. Potrebbe risultare più opportuno un approccio basato sulla creazione di una vetrina della ricerca di Ateneo che possa raccogliere in una sola interfaccia web i risultati della ricerca (si veda ad esempio l'esperimento di Open Coesione).
			1.4.1.2. Verifica, da parte del committente, ove non prevista, dell'effettivo svolgimento della ricerca entro i tempi previsti quale condizione necessaria per la presentazione delle domande relative a futuri progetti e finanziamenti	1.4.1.2. Già introdotta	1.4.1.2. I bandi prevedono l'obbligo di rendicontare i risultati della ricerca direttamente sui gestionali, nonché clausole di 'rotazione' della possibilità di ottenere finanziamenti.

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
2. Valutazione della qualità della ricerca	-	2.1.1. Circostanza per cui coloro che hanno svolto rilevanti incarichi presso autorità, enti, ministeri, ecc. che operano nel campo dell'università e della ricerca, possano poi, senza soluzione di continuità, essere chiamati ad esperire incarichi presso soggetti pubblici (università e altri enti operanti nel campo della formazione e della ricerca) che fino a qualche giorno prima erano oggetto delle loro decisioni (una sorta di *pantouflage* interno)	2.1.1.1. Previsione di adeguati periodi di raffreddamento negli statuti	2.1.1.1. Non condivisibile	2.1.1.1. La questione andrebbe piuttosto disciplinata da Normative nazionali e non da Regolamentazioni interne che potrebbero essere difformi, stante anche la natura derogatoria delle disposizioni in tema di incompatibilità.
			2.1.1.2. Introduzione di ipotesi più stringenti di incompatibilità e di divieto di cumulo di ruoli ed incarichi tra funzioni svolte presso il MIUR, l'ANVUR, il CUN e altri organi operanti in sede centrale in tema di università e ricerca e quelle adempiute in seno al proprio ateneo ovvero tra più incarichi cumulati all'interno dell'ateneo o presso atenei diversi dal proprio	2.1.1.2. Non condivisibile	2.1.1.2. La questione andrebbe piuttosto disciplinata da Normative nazionali e non da Regolamentazioni interne che potrebbero essere difformi, stante anche la natura derogatoria delle disposizioni in tema di incompatibilità.
3. Organizzazione della didattica	3.1. Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	3.1.1. Possibili situazioni di conflitto di interesse dei componenti delle CEV e possibili influenze improprie sugli stessi per agevolare/svantaggiare sedi o corsi di laurea	3.1.1.1. Valutazione di volta in volta della compatibilità tra il ruolo di esperto della CEV con quello di altri incarichi/cariche relative a funzioni di valutazione degli atenei (ivi compresa la presenza nei Nuclei di valutazione)	3.1.1.1. Da adeguare	3.1.1.1. Da adeguare nel triennio
			3.1.1.2. Effettuazione da parte degli atenei, di una attenta verifica come sollecitata dall'ANVUR nella comunicazione delle nomine, sull'esistenza di situazioni di conflitto di interesse dei componenti delle CEV e, laddove venisse riscontrata, richiedere all'Agenzia la sostituzione del componente interessato	3.1.1.2. Da adeguare	3.1.1.2. Da adeguare nel triennio
	3.2. Svolgimento della didattica	3.2.1. Non esplicitati	3.2.1.1. Ampliamento del contenuto dei codici etici relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, da un lato, cattive condotte da parte dei professori (quali ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni); dall'altro, a responsabilizzare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari	3.2.1.1. Da adeguare	3.2.1.1. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento).
					Le fattispecie, già in parte contemplate nel codice etico, possono essere ulteriormente specificate (vedi commento sub "coordinamento difettoso tra codice etico e codice di comportamento")

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
4. Reclutamento dei docenti	4.1. Reclutamento dei professori ai sensi dell'art. 24, co. 6, l. 240/2010	4.1.1. Pressioni indebite ed eccessivo ricorso all'istituto della procedura di reclutamento valutativa previsto all'art. 24, co. 6, della l. 240/2010 Eccessivo ricorso alle procedure di cui all'art. 24, co. 6 da parte degli atenei e a procedure concorsuali non aperte agli esterni.	4.1.1.1. Introduzione di specifiche previsioni regolamentari volte a stabilire il carattere di eccezionalità della procedura	4.1.1.1. Non condivisibile	4.1.1.1. Si ritiene non condivisibile (e di dubbia legittimità) l'introduzione di previsioni regolamentari che circoscrivano il ricorso alla procedura rispetto ai presupposti previsti dalla norma primaria. V. anche 4.1.1.2.
			4.1.1.2. Introduzione di specifiche previsioni regolamentari che impongano che, ogni qualvolta l'ateneo vi faccia ricorso, debba essere prevista una motivazione rafforzata	4.1.1.2. Non condivisibile	4.1.1.2. L'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010 attribuisce agli Atenei la facoltà di attivare procedure valutative di chiamata di professori di I e II fascia riservate rispettivamente a professori associati e ricercatori già in servizio presso lo stesso Ateneo. Dal testo normativo, la cui vigenza è stata prorogata al 31.12.2019 dall'art. 4, comma 3bis, del decreto legge 30 dicembre 2016, n. 244, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2017, n. 19 (Decreto Milleproroghe 2017) non si evince il carattere di eccezionalità della procedura.
			4.1.1.3. Introduzione di specifiche previsioni regolamentari che assicurino, qualora vi siano una pluralità di candidati in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per accedere alla procedura di chiamata, adeguate procedure valutative di tipo comparativo degli studiosi	4.1.1.3 Già introdotta	4.1.1.3. Il regolamento di Ateneo prevede che le chiamate ex art. 24, comma 6, possano essere effettuate solo previa indizione di una procedura concorsuale che preveda la valutazione comparativa dei candidati ad opera di una commissione giudicatrice composta in maggioranza da docenti non in servizio presso l'Ateneo.
			4.1.1.4. Introduzione di specifiche previsioni regolamentari che definiscano modalità di presentazione delle candidature	4.1.1.4. Già introdotta	
			4.1.1.5. Introduzione di specifiche previsioni regolamentari concernenti l'istituzione di apposite commissioni giudicatrici	4.1.1.5. Già introdotta	
			4.1.1.6. Aumento, per quanto possibile, oltre la quota disposta per legge, delle risorse finanziarie per l'assunzione di professori esterni	4.1.1.6. Da adeguare	Dal 2017 le procedure di chiamata di professori di I e di II fascia ex art. 18 Legge n. 240/2010 sono riservate agli studiosi non in servizio presso l'Ateneo negli ultimi 3 anni. Tuttavia queste procedure sono previste nella programmazione del reclutamento del personale docente nei limiti di un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo, al fine del rispetto del vincolo previsto dalla norma suindicata.
4. Reclutamento dei docenti	4.2. Programmazione per il reclutamento dei docenti	4.2.1. Assenza o mancata predisposizione di un'adeguata programmazione dei reclutamenti, sia a livello di ateneo che di dipartimento	4.2.1.1. Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo	4.2.1.1. Già introdotta	
			4.2.1.2. Programmazione orientata da criteri oggettivi e principi generali per tutte le università che tengano conto, ad esempio, del numero di professori per materia già presenti nei dipartimenti	4.2.1.2. Già introdotta	
			4.2.1.3. Programmazione in grado di unire le esigenze di natura didattica e di ricerca del dipartimento con quelle di merito dei possibili singoli candidati all'*upgrade*	4.2.1.3. Già introdotta	
			4.2.1.4. Adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno	4.2.1.4. Già introdotta	
			4.2.1.5. Trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle scelte effettuate, anche facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti	4.2.1.5. Già introdotta/Parzialmente da adeguare	4.2.1.5. Da adeguare nel triennio con modalità da stabilirsi nei regolamenti specifici
			4.2.1.6. Massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione	4.2.1.6. Già introdotta	

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
4. Reclutamento dei docenti	4.3. Partecipanti alle procedure di reclutamento	4.3.1. Possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione	4.3.1.1. Tenendo conto che già il legislatore, nella legge 240/2010, aveva previsto una specifica ipotesi di vera e propria incandidabilità alla procedura selettiva (art. 18, co. 1, lett. b), ultimo periodo, e lett. c), della legge n. 240/2010), adozione di disposizioni regolamentari coerenti con la *ratio* della disposizione, assicurandone la massima applicazione ed evitando prassi interpretative ed applicative elusive, tenendo conto anche delle interpretazioni che la giurisprudenza ha elaborato per la norma in questione	4.3.1.1 Già introdotta	4.3.1.1 Il regolamento per le chiamate ha recepito le ipotesi di incompatibilità previste dall'art. 18, comma 1, lett. b) estendendole anche ai rapporti di coniugio. I candidati autocertificano nella domanda l'assenza di situazioni di incompatibilità. Analoga attestazione è contenuta nel verbale del Consiglio di Dipartimento al momento dell'approvazione della proposta di chiamata.
			4.3.1.2. Adozione di disposizioni regolamentari che impongano che le commissioni giudicatrici nella fase di verifica dell'ammissibilità delle domande procedano ad un attento controllo dell'insussistenza di dette preclusioni	4.3.1.2. Già introdotta	4.3.1.2. Il controllo sulle preclusioni è svolto dagli uffici per quanto di competenza.
	4.4. Formazione delle commissioni giudicatrici	4.4.1. Composizione irregolare delle commissioni o presenza di soggetti che siano in conflitto di interessi con i candidati, così da pregiudicare l'imparzialità della selezione	4.4.1.1. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che per l'individuazione dei componenti, si ricorra alla modalità del sorteggio rispetto a liste di soggetti in possesso dei medesimi requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale. Detta modalità può, eventualmente, essere temperata nei settori di ridotta consistenza numerica	4.4.1.1 Già introdotta parzialmente per RTDB, PA e PO. Da adeguare per RTDA.	4.4.1.1 Due dei tre componenti le commissioni giudicatrici delle procedure selettive di chiamata di RTDB, PA e PO sono estratti a sorte da due terne. Tutti i commissari devono essere in possesso dei requisiti di qualificazione prescritti dall'ANVUR per i Commissari ASN e devono appartenere allo specifico SSD, SC o MSC oggetto del concorso. E' richiesto il rispetto del principio di pari opportunità di genere. I commissari delle procedure selettive di chiamata di RTDA sono invece designati dal Consiglio di Dipartimento. Tutte le commissioni sono composte da tre membri effettivi e da tre membri supplenti. Nella seduta preliminare i commissari attestano l'assenza di cause di astensione. Occorre introdurre l'obbligo dei commissari di dichiarare i rapporti a qualsiasi titolo intercorsi con i candidati. I commissari effettivi delle procedure selettive ex art. 18 e 24, comma 3, lett. b) Legge 240/2010 non possono per un anno ricoprire analogo ruolo per la stessa tipologia di concorso, e SSD. Analoga disposizione deve essere introdotta per i Commissari delle procedure per RTDA.
			4.4.1.2. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che i componenti delle commissioni appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso	4.4.1.2. Già introdotta	
			4.4.1.3. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che, ove possibile, sia rispettato il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici	4.4.1.3. Già introdotta	
			4.4.1.4. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori e dei professori associati siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni e, per il reclutamento dei professori ordinari, di almeno cinque membri di cui uno solo interno. Si avrebbe in tal modo un sistema di "*garanzie crescenti*" in relazione alla crescente rilevanza delle posizioni accademiche	4.4.1.4. Già introdotta per RTDA, RTDB e PA. Da adeguare per PO.	4.4.1.4. Da adeguare nel triennio. ARU ha predisposto la proposta di modifica del regolamento per le chiamate dei professori di I e di II fascia che prevede la predetta misura.

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
4. Reclutamento dei docenti	4.4. Formazione delle commissioni giudicatrici	4.4.1. Composizione irregolare delle commissioni o presenza di soggetti che siano in conflitto di interessi con i candidati, così da pregiudicare l'imparzialità della selezione	4.4.1.5. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che l'incarico di commissario in un concorso locale sia limitato a due procedure all'anno, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica	4.4.1.5, Già introdotta per RTDB, PA e PO. Da adeguare per RTDA.	4.4.1.5. Da adeguare nel triennio. ARU ha predisposto la proposta di modifica del regolamento per le chiamate dei RTDA che prevede la predetta misura.
			4.4.1.6. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati, affinché gli atenei possano essere agevolati nelle operazioni di verifica delle autodichiarazioni rilasciate	4.4.1.6. Da adeguare	4.4.1.6. Da adeguare nel triennio. ARU ha predisposto la proposta di modifica del regolamento per le chiamate dei professori di I e di II fascia che prevede la predetta misura.
			4.4.1.7. Previsione di procedure per verificare che i commissari nominati non incorrano nelle cause di astensione dalla valutazione previste dalla normativa, come interpretate dalla giurisprudenza e tenuto conto delle specificità dei diversi settori scientifici	4.4.1.7. Già introdotta.	4.4.1.7. La procedura per la rilevazione della causa di astensione è già prevista dalla normativa, dai regolamenti di Ateneo e dal Codice di comportamento di Ateneo.
			4.4.1.8. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che, in linea con soluzioni su cui si stanno orientando alcune università, nel caso di incompatibilità risolta con mobilità interdipartimentale, nei tre anni successivi al trasferimento le università costituiscano le commissioni di concorso per le procedure valutative relative alle fasce e ai settori scientifici disciplinari di afferenza dei docenti/ricercatori interessati con tutti commissari esterni all'ateneo	4.4.1.8. Non condivisibile	4.4.1.8. Non si ritiene necessaria l'introduzione di una disposizione regolamentare che disciplini la composizione di commissioni di concorso in deroga a quanto previsto dalla normativa.
4. Reclutamento dei docenti	4.5. Criteri e di procedure di valutazione	4.5.1. Assenza di conoscenza di criteri predefiniti e delle procedure di valutazione seguite, così da dare la possibilità di assumere scelte orientate a favorire taluni candidati	4.5.1.1. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione	4.5.1.1. Già introdotta	4.5.1.1. Sia i criteri di selezione indicati nel bando che i criteri selettivi definiti nella seduta preliminare sono pubblicati sul portale della trasparenza di Ateneo.
			4.5.1.2. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'*iter* logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature	4.5.1.2. Già introdotta	
			4.5.1.3. In particolare, con riguardo alla procedura di cui all'art. 18 della l. n. 240/2010, poiché la giurisprudenza ha qualificato tale procedimento quale vero e proprio concorso pubblico, definizione tra gli atenei di principi e regole procedimentali comuni, che possano attenuare le distanze tra i regolamenti delle singole università, in particolare per ciò che riguarda i criteri che le commissioni devono seguire (ad esempio, che la commissione debba compiere una vera e propria valutazione comparativa)	4.5.1.3. Da adeguare	4.5.1.3. La CRUI dovrebbe invitare gli Atenei ad omogeneizzare i regolamenti per il reclutamento del personale docente.

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
			4.5.1.4. Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che per alcune procedure di reclutamento, ove compatibile con la normativa, vi sia una valutazione di carattere oggettivo, ad esempio, la presenza di almeno una prova scritta con garanzia di anonimato per l'ottenimento di un contratto a tempo determinato di ricercatore	4.5.1.4. Non condivisibile	4.5.1.4. Le prove di concorso sono disciplinate dalla normativa primaria.
5. Presìdi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	5.1. Codice di comportamento/codice etico	5.1.1. Coordinamento difettoso tra codice etico e il codice di comportamento	5.1.1.1. Individuazione di forme di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento	5.1.1.1. Da adeguare	5.1.1.1. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
			5.1.1.2. Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento	5.1.1.2. Da adeguare	5.1.1.2. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
			5.1.1.3. Individuazione, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, di due distinti livelli di rilevanza: 1) doveri che comportano sanzioni disciplinari; 2) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici	5.1.1.3. Da adeguare	5.1.1.3. 1 anno Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
			5.1.1.4. Declinazione delle norme dei codici unificati, in modo tale che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari. Pare infatti auspicabile individuare e distinguere in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico-amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori	5.1.1.4. Da adeguare	5.1.1.4. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
		5.1.1. Coordinamento difettoso tra codice etico e il codice di comportamento	5.1.1.5. Confluenza nei codici unificati di alcune fattispecie già emerse: a titolo di esempio, recepire i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonché i doveri degli studenti. Misure proprie possono essere connesse, tra le altre, all'abuso della posizione, al plagio, ai conflitti di interesse nella ricerca scientifica, ai favoritismi personali o all'introduzione della nozione di nepotismo	5.1.1.5. Da adeguare	5.1.1.5. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
			5.1.1.6. Individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di *maladministration* che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure; ad es. nell'ambito della didattica	5.1.1.6. Da adeguare	5.1.1.6. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento)
5. Presìdi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	5.2. Incompatibilità e conflitto di interessi	5.2.1. Incertezza interpretativa e difformità applicativa nell'area delle discipline sui conflitti di interessi e le situazioni di incompatibilità, con particolare riferimento al personale docente e ricercatore interpretativa e da un alto livello di difformità applicativa, Carattere diffuso dell'esercizio dell'attività interpretativa	5.2.1.1. Con riguardo specifico alle attività autorizzabili, disciplinare nel regolamento di ateneo dei procedimenti e dei limiti dei regimi autorizzatori, sia sotto forma di eventuale contingentamento di attività autorizzabili per ateneo, sia sotto forma di limite al cumulo di attività per singolo professore/ricercatore in modo da non comprometterne il rendimento e nel rispetto dei limiti complessivi al trattamento economico previsti dall'art. 23-ter del d.l. 201/2011	5.2.1.1. Parzialmente da adeguare	5.2.1.1. 1 anno (Il Piano Integrato ha previsto, per l'anno 2018, uno specifico obiettivo operativo in materia di revisione del regolamento di Ateneo)

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
5. Presìdi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	5.3. Procedimenti disciplinari	5.3.1. Modalità di designazione dei componenti del Collegio di disciplina	5.3.1.1. Individuazione nei regolamenti e in statuto della composizione e della disciplina del Collegio di disciplina affinché sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni	5.3.1.1. Già introdotta	5.3.1.1. Il Regolamento di Ateneo per i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e ricercatori, per il deferimento alla Commissione etica e per il funzionamento del Collegio di disciplina, emanato con D.R. n. 662/2015, stabilisce, per il Collegio di disciplina, che "è garantita la prevalenza di componenti esterni all'Ateneo rispetto a quelli interni" (art. 6, comma 2). L'attuale composizione è stabilita dal D.R. n. 1343 del 6 giugno 2017
			5.3.1.2. Ricorso a figure esterne all'ateneo al fine di assicurare maggiore indipendenza di giudizio	5.3.1.2. Già introdotta	5.3.1.2. Il Regolamento di Ateneo per i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e ricercatori, per il deferimento alla Commissione etica e per il funzionamento del Collegio di disciplina, emanato con D.R. n. 662/2015, stabilisce, per il Collegio di disciplina, che "è garantita la prevalenza di componenti esterni all'Ateneo rispetto a quelli interni" (art. 6, comma 2). L'attuale composizione è stabilita dal D.R. n. 1343 del 6 giugno 2017
		5.3.2. Titolarità del potere disciplinare nei casi di violazione del codice medesimo da parte del Rettore	5.3.2.1. Previsione nello statuto che la titolarità del potere disciplinare sia attribuita al Decano, ferma restando l'auspicata composizione prevalentemente esterna del collegio di disciplina. In alternativa, attribuzione al Ministro della titolarità del potere in questione	5.3.2.1. Non condivisibile	5.3.2.1. La misura suggerita da ANAC è basata su un fraintendimento della normativa e dell'ordinamento universitario. Non è possibile l'attribuzione di un potere disciplinare sul "Rettore" in quanto tale, né al Decano, né al Ministro, in quanto gli stessi non possono vantare alcuna preminenza o supremazia gerarchica rispetto al Rettore, né una legittimazione politico-elettorale rispetto alla comunità universitaria. Non è casuale che la legge 240/2010 non faccia alcun riferimento al potere disciplinare esercitabile nei confronti "del" Rettore perché esso, in realtà, non "esiste". Peraltro, lo Statuto di Sapienza già prevede, all'art. 19, co. 2, che "*Il Senato Accademico può proporre al corpo elettorale, con maggioranza di almeno due terzi dei suoi componenti, una motivata mozione per la destituzione del Rettore, in base a grave inosservanza dei doveri istituzionali o del Codice etico non prima che siano trascorsi due anni dall' inizio del suo mandato. Il Decano, entro trenta giorni dall'approvazione della delibera, convoca il corpo elettorale che si esprime sulla mozione con una votazione a maggioranza. La consultazione è valida se partecipa alla votazione almeno il 50% dell'elettorato attivo per l'elezione del Rettore. In caso di approvazione della sfiducia si procede a nuove elezioni per la carica di Rettore*.". E' dunque prevista una sorta di "*impeachment*" o "messa in stato d'accusa", in ogni caso rimessa alla valutazione del corpo elettorale, espressione della comunità accademica cui va ricondotto il mandato del Rettore. L'equivoco riguarda verosimilmente il caso in cui la persona fisica-Rettore incorra, nella sua qualità di docente, in violazioni disciplinarmente rilevanti. In tal caso (evidentemente residuale e rarissimo) si è del parere che già in base ai principi attualmente vigenti possa essere il Decano a promuovere l'azione disciplinare nei confronti del docente-Rettore.
6. Enti partecipati e attività esternalizzate	6.1. Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per	6.1.1. Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse	6.1.1.1. Riscontro effettivo dei criteri adottati in sede di valutazione nella motivazione analitica resa dall'università ai sensi dell'art. 5, co. 1 del d.lgs. 175/2016	6.1.1.1. Già introdotta	6.1.1.1. Gli enti partecipati dalla Sapienza non esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.Si specifica inoltre che tali partecipazioni sono agevolate da Sapienza principalmente per finalità di trasferimento tecnologico, alla messa a sistema di competenze trasversali e alla partecipazione a progetti di ricerca competitivi, nazionali e internazionale. Si specifica che dal 2013 Sapienza non costituisce partecipate ed è attualmente in atto un processo di dismissione cosi come previsto dal TUSPP. Si veda a tal proposito il piano di razionalizzazione approvato dal CDA con delibera n. 365/17 del 26.09.17 inviato alla Corte dei conti
		6.1.2. Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo	6.1.1.2. Pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette	6.1.1.2. Già introdotta	6.1.1.2. Nel ribadire l'assenza negli ultimi 5 anni di nuove costituzioni si precisa che tutte le decisioni inerenti tali enti (comprese le eventuali nuove costituzioni), sottoposti agli organi di Ateneo, sono pubblicati sul sito Sapienza. Già prima dell'entrata in vigore del TUSPP. Si precisa inoltre che, l'unica partecipazione in controllo da parte di Sapienza è la SCARL TELMA SAPIENZA, ente strumentale indispensabile per una più efficace gestione della Università Telematica UNITELMA, cosi come analiticamente motivato nel Piano di RAzionalizzazione allegato al punto precedente.
			6.1.2.1. Attenta motivazione nella costituzione di società *in house* per l'affidamento diretto di attività di fornitura di beni e servizi all'università	6.1.2.1. Non condivisibile	6.1.2.1. Non esistono società *in house* della Sapienza con tali caratteristiche.
		6.1.3. Utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (*pantouflage*). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione	6.1.3.1. Regolazione dell'utilizzazione di personale dell'ateneo presso tali enti, nella forma di specifiche incompatibilità ovvero di regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tenendo conto non solo della garanzia della prestazione di lavoro a favore dell'ateneo, ma anche della necessità di evitare conflitti di interesse, sia pure potenziali	6.1.3.1. Non condivisibile	6.1.3.1. Non esistono società *in house* della sola Sapienza con tali caratteristiche. Per quanto concerne la posizione di CINECA, recentemente riconosciuto soggetto *in house* del MIUR e delle Università consorziate, la problematica dovrà essere affrontata congiuntamente con gli altri consorziati.

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
dalle università	l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei	6.1.4. Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato	6.1.4.1. Adeguate misure di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso, specie nella comunità dell'ateneo, sull'effettivo e corretto funzionamento degli enti partecipati e sulla loro necessità (in alternativa allo loro possibile riconduzione agli ordinari organi universitari)	6.1.4.1. Già introdotta	6.1.4.1. Nel premettere che gli enti partecipati dalla Sapienza non esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si ribadisce che tali partecipazioni sono agevolate da Sapienza principalmente per finalità di trasferimento tecnologico, alla messa a sistema di competenze trasversali e alla partecipazione a progetti di ricerca competitivi, nazionali e internazionale. In ogni caso già prima dell'entrata in vigore del D.lgs 33/2013 Sapienza pubblica sul sito i dati relativi ai risultati di bilancio, agli incarichi e ai compensi in relazione ai propri enti Partecipati (Spin Off e SCARL) e, in via prudenziale, anche in riferimento ai Consorzi. https://web.uniroma1.it/trasparenza/societa-partecipate
			6.1.4.2. Verifiche da parte dell'università sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte degli enti privati ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della l. 190/2012	6.1.4.2. Già introdotta/Parzialmente non condivisibile	6.1.4.2. Non è possibile per l'Università effettuare verifiche se non limitatamente ai soggetti controllati, nei cui confronti sia stato adottato un atto di indirizzo ai sensi delle specifiche Linee guida ANAC in materia
		6.1.5. Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso	6.1.5.1. Preventiva approvazione da parte dell'ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice degli atenei di ogni delibera relativa al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi	6.1.5.1. Da adeguare	6.1.5.1. Non si ritiene applicabile agli spin off in quanto società private che operano sul mercato e senza influenza prevalente o determinante di Sapienza. Le procedure di reclutamento del personale necessariamente seguono le dinamiche imprenditoriali. Da verificare, seppur in un orizzonte di medio periodo, l'applicabilità per particolari forme partecipate controllate dall'Ateneo. Nello specifico, l'unico caso, Telma Sapienza Scarl, potrebbe ricadere in tali fattispecie. Si evidenzia però, che tale ente, essenzialmente strumentale per una più efficace gestione della Telematica UNitelma Sapienza, non ha attualmente personale e non vi sono previsioni in tal senso.
			6.1.5.2. Obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi nonché dei dati relativi alle assunzioni	6.1.5.2. Da adeguare	6.1.5.2. Da verificare applicabilità alla Scarl Telma Sapienza (si veda punto precedente)
6. Enti partecipati e attività esternalizzate dalle università	6.2. Spin-off	6.2.1. Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli *spin-off* e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali	6.2.1.1. Individuazione di cause di incompatibilità ulteriori rispetto a quelle fissate nel D.M. n. 168 del 2011, avendo riguardo, oltre allo svolgimento delle attività didattiche, ai conflitti di interesse	6.2.1.1. Già introdotta	6.2.1.1. Sapienza da anni svolge una annuale attività di monitoraggio. Eventualmente da verificare se è possibile individuare ulteriori cause di incompatibilità oltre quelle già ampiamente individuate dal DM 168
		6.2.2. Conflitti di interesse tra svolgimento delle ordinarie attività dell'ateneo (attività di indirizzo e programmazione, attività di concreto svolgimento della ricerca e della didattica) e le attività svolte negli *spin-off*, quali, ad esempio, pressioni volte a modificare l'ordinaria ripartizione delle risorse tra strutture dell'ateneo, al fine di garantire gli interessi di coloro che operano negli *spin-off*	6.2.1.2. Nei casi in cui l'incompatibilità non sia stabilita, porre attenzione al dovere di dichiarazione e di astensione da parte del professore o ricercatore che si trovi in situazioni di conflitto di interesse	6.2.1.2. Già introdotta	6.2.1.2. Esistono tre livelli di controllo preventivo in Sapienza su questo aspetto più un controllo costante nello svolgimento dell'attività societaria (in capo al consigliere di nomina Sapienza). L'Ateneo richiede annualmente una specifica relazione su incompatibilità e conflitto di interesse al Consigliere di nomina Sapienza che da Regolamento Spin Off e Start Up è obbligato alla vigilanza (art. 6 Comma ii) Inoltre, i docenti e ricercatori hanno obbligo di comunicare all'Ateneo immediatamente eventuali situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (Art. 8 Comma v.) . REGOLAMENTO SPIN OFF E START UP D.R. 2314 del 30/07/2015
			6.2.2.1. Previsione all'interno dei regolamenti universitari della pubblicazione delle informazioni relative al ruolo svolto dai professori e dai ricercatori universitari negli *spin-off*	6.2.2.1. Da adeguare	6.2.2.1. Sapienza pubblica già da anni tali dati poiché previsto da legge (dlgs 33/2013). In ogni caso nel regolamento Spin Off e Start Up è previsto l'obbligo di comunicazione all'Ateneo da parte dei docenti delle informazioni relativi al ruolo e ai compensi (Art. 7 comma v.). link sulle pagine dedicate all'amministrazione trasparente. REGOLAMENTO SPIN OFF E START UP D.R. 2314 del 30/07/2015 https://web.uniroma1.it/trasparenza/societa-partecipate
			6.2.2.2. Previsione regolamentare della pubblicazione sul portale istituzionale degli atenei dei dati indicati all'art. 5, co. 2 del D.M. 168/2011	6.2.2.2. Già introdotta	6.2.2.2. Prevista e attuata la pubblicazione, prevista comunicazione nel Regolamento Spin Off e Start Up (art. 7 Comma v). Per quanto riguarda inoltre, gli incarichi extra istituzionali relativi a spin off o altri enti privati, vige l'obbligo della pubblicazione cosi come previsto da legge. Si allegano di seguito i link dove sono pubblicati i compensi per incarichi da amministratori e i compensi per attività extra istituzionali REGOLAMENTO SPIN OFF E START UP D.R. 2314 del 30/07/2015 https://web.uniroma1.it/trasparenza/societa-partecipate https://web.uniroma1.it/trasparenza/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti

1. Area di rischio PNA 2017 (corrisponde a II parte Atto di indirizzo MIUR)	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC e dal MIUR rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta; da adeguare; non adeguabile; non condivisibile)	6. Dettagli sulle misure già introdotte (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Già introdotta) e/o tempistiche di adeguamento - max triennale - (solo per le misure rispetto alle quali la posizione è definita come Da adeguare)
		6.2.3. Assenza di controlli sull'operato del professore all'interno degli *spin-off*	6.2.3.1. Individuazione, all'interno dei propri regolamenti, della figura cui i professori e ricercatori operanti negli *spin-off* debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali. Sarebbe auspicabile che tale soggetto possa essere identificato nel titolare del potere di attivazione del procedimento disciplinare nelle ipotesi in cui si ravvisino gli estremi di una violazione delle disposizioni del regolamento di ateneo	6.2.3.1. Da adeguare	6.2.3.1. Da adeguare nel triennio, verificando la praticabilità dell'attribuzione soggettiva . In ogni caso si evidenzia che nel regolamento Spin Off e Start Up è previsto l'obbligo di comunicazione all'Ateneo da parte dei docenti e ricercatori di situazioni di conflitto di interesse o incompatibilità nell'ambito delle proprie attività relative agli spin off.(art. 8 comma v.) Tale comunicazione deve essere fatta in modo immediato e anche se il conflitto è solo potenziale. Inoltre, il Consigliere di nomna sapienza ha l'obbligofi vigilare su tali aspetti e comunicare immediatamente all'ateneo eventuali situazioni di pregiudizio (art. 6 Comma ii) REGOLAMENTO SPIN OFF E START UP D.R. 2314 del 30/07/2015
		6.2.4. Percezione da parte del docente di retribuzioni indebite	6.2.4.1. Effettivo rispetto della normativa che prevede gli obblighi di pubblicazione disciplinati dall'art. 22, co. 2 del d.lgs. 33/2013	6.2.4.1. Già introdotta	6.2.4.1. Sapienza dal 2011 pubblica i dati sugli spin off previsti dalle varie disposizioni in finanziaria e "sistematizzati" con la normativa sulla trasparenza, aggiornando costantemente secondo le indicazioni ANAC https://web.uniroma1.it/trasparenza/societa-partecipate
7. Università telematiche	-	7.1.1. Regime derogatorio di cui beneficiano rispetto alla disciplina applicabile alle università statali	7.1.1.1. Riconduzione, laddove possibile, delle attività formative a distanza impartite dalle università telematiche controllate dalle università statali all'interno delle stesse università statali	7.1.1.1. Non condivisibile	7.1.1.1. Vi è una sostanziale diversità tra l'attività delle Università telematiche e il semplice impartimento di attività formative a distanza delle università statali.

2018001		**Redazione piano di risparmio energetico e monitoraggio**
Step n.	1	Raccolta normativa di riferimento
Step n.	2	Audit energetico di riferimento
Step n.	3	Definizione scenari obiettivo
Step n.	4	quantificazione risorse finanziarie per realizzazione azioni risparmio energetico
Step n.	5	individuazione procedure di attuazione del Piano
Step n.	6	proposta correttivi
Step n.	7	redazione Piano
Step n.	8	predisposizione relazione per SA e CDA
Step n.	9	pubblicazione Piano
Step n.	10	Attuazione Piano
Step n.	11	definizione e attuazione misure di monitoraggio
2018002		**Redazione piano annuale e triennale opere**
Step n.	1	predisposizione format per raccolta dati dagli uffici dell'Area gestione edilizia
Step n.	2	invio agli uffici tramite email
Step n.	3	riunioni di coordinamento (Direttore di Area)
Step n.	4	Riunioni di coordinamento (Direttore Generale)
Step n.	5	Raccolta degli input dagli Organi di Governo
Step n.	6	Raccolta dati sulle Opere (quadri economici e studi di fattibilità)
Step n.	7	Analisi di budget
Step n.	8	Predisposione Piano degli interventi, dei servizi e delle forniture relative alle strutture di competenza dell'AGE
Step n.	9	Trasmissione della relazione di Bilancio e delle schede Piano annuale e triennale delle Opere ad Arcofig come allegato del bilancio per approvazione in CDA
Step n.	10	comunicazione alle Aree del budget approvato e del piano delle opere
Step n.	11	pubblicazione del Piano annuale e triennale su Amministrazione Trasparente e sul sito del MIT (Ministero infrastrutture e trasporti)
Step n.	12	Monitoraggio trimestrale delle Opere Pubbliche
2018003		**Gare e contratti**
Step n.	1	nomina del Rup in base ai requisiti previsti dalla normativa vigente
Step n.	2	predisposizione atti di gara e capitolati tecnici
Step n.	**3**	predisposizione disciplinare di gara e provvedimento di indizione
Step n.	4	richiesta preventivi operatori economici iscritti al'Albo
Step n.	**5**	individuazione impresa/professionista aggiudicatario
Step n.	6	individuazione degli operatori economici da invitare tramite l'Albo
Step n.	7	Firma della indizione di gara
Step n.	8	Rotazione degli operatori economici individuati
Step n.	9	invio lettera di invito e pubblicazione atti di gara su Amministrazione trasparente
Step n.	10	verifica dei plichi ricevuti nei termini
Step n.	11	verifica delle offerte in seduta pubblica con il supporto dell'Ufficio amministrativo
Step n.	12	nomina della Commissione giudicatrice

Step n.	13	PUBBLICAZIONE DEI CV DEI COMMISSARI E DELLA SEDUTA PUBBLICA E RISERVATA
Step n.	14	ACQUISIZIONE DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE CON GRADUATORIA
Step n.	15	VERIFICA DEI REQUISITI DELL'AGGIUDICATARIO PROVVISORIO
Step n.	**16**	PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA
Step n.	**17**	FIRMA DEL CONTRATTO
Step n.	18	PUBBLICAZIONE ESITI DELLA GARA SU AMMINISTRAZIONE TRASPARARENTE E SUL SITO DEL MIT
Step n.	19	CONSEGNA LAVORI
2018004	**Manutenzione ordinaria edifici e impianti**	
Step n.	1	GESTIONE DELLA RICHIESTA DI INTERVENTO (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	2	VERIFICA TIPOLOGIA LAVORO MANUTENTIVO (URGENZA, SOMMA URGENZA, PIANIFICATA)
Step n.	3	REDAZIONE VERBALE CON RIPORTATI MOTIVI STATO URGENZA
Step n.	4	STUDIO DI FATTIBILITÀ
Step n.	5	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (PROVVEDITORATO OO.PP, SOVRINTENDENZA, VV.FF, AVCP, MIUR, ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI)
Step n.	6	PROGETTAZIONE DEFINITIVA E VALIDAZIONE
Step n.	7	PROGETTAZIONE ESECUTIVA
Step n.	8	REDAZIONE DEL PSC
Step n.	9	REDAZIONE FASCICOLO CON INFORMAZIONI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI
Step n.	10	VALIDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO (VERBALE)
Step n.	11	CONSEGNA LAVORI
Step n.	12	CONTROLLO TECNICO, AMMINISTRATIVO E CONTABILE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEGLI INTERVENTI
Step n.	13	MODIFICHE CONTRATTUALI
Step n.	14	RICHIESTA DI NOMINA DI UN COLLAUDATORE
Step n.	**15**	GARE E CONTRATTO (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	16	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA
Step n.	17	APPROVAZIONE ATTI DI COLLAUDO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE
Step n.	18	LIQUIDAZIONE FATTURE A STATO DI AVANZAMENTO LAVORI
Step n.	19	REDAZIONE DEL CONTO FINALE
Step n.	20	LIQUIDAZIONE FATTURA E SVINCOLO CAUZIONE
2018005	**Manutenzione straordinaria edifici e impianti**	
Step n.	1	VERIFICA SE RICORRE LA SOMMA URGENZA
Step n.	2	VERBALE DI SOMMA URGENZA
Step n.	3	INSERIMENTO PROPOSTA LAVORO IN PIANIFICAZIONE INTERVENTI, PROPOSTA DI AGGIORNAMENTO, INSERIMENTO INTERVENTO DA REALIZZARE, ASSEGNAZIONE CUP
Step n.	**4**	GARE E CONTRATTI: INCARICHI TECNICI (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	5	STUDIO DI FATTIBILITÀ (RELAZIONE ILLUSTRATIVA, RELAZIONE TECNICA, ELABORATI PROGETTUALI E TECNICO ECONOMICO, DOCUMENTO PRELIMINARE CON PRECISAZIONI DI NATURA PROCEDURALE ED APPROFONDIMENTI TECNICI, QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO DA REALIZZARE
Step n.	6	VERIFICA CONGRUITÀ DEI COSTI
Step n.	7	PROGETTAZIONE DEFINITIVA (COMPRENSIVA DI RELAZIONI ED ELABORATI GRAFICI, ECONOMICI, CALCOLI, COMPUTI METRICI E QUADRO ECONOMICO DEL PROGETTO) ED ESECUTIVA

	Step n.	8	VALUTAZIONE COSTI SICUREZZA E CRONOPROGRAMMA
	Step n.	9	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (PROVVEDITORATO OOPP, SOVRINTENDENZA, VV.FF, AVCP, MIUR, ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI). COMUNICAZIONE AGLI ENTI (COMUNE, SOVRINTENDENZA, ETC.) PER OTTENIMENTO NULLA OSTA
	Step n.	10	VERIFICA DI CONFORMITÀ ALLA NORMA
	Step n.	11	VERIFICA EVALIDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO
	Step n.	12	RICHIESTA NOMINA COLLAUDATORE IN CORSO D'OPERA
	Step n.	**13**	GARE E CONTRATTI: LAVORI SOTTO SOGLIA E INCARICHI TECNICI (PROCESSI CORRELATI)
	Step n.	14	VERIFICA STATO AVANZAMENTO LAVORI
	Step n.	**15**	MODIFICHE CONTRATTUALI (GESTIONE EVENTUALI SUBBAPPALTI SE PREVENTIMVAMENTE AUTORIZZATI, SOSPENSIONI, PROROGHE, PERIZIE DI VARIANTE)
	Step n.	16	REDAZIONE SAL
	Step n.	17	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA E STATICO
	Step n.	18	LIQUIDAZIONE FATTURE A STATO DI AVANZAMENTO
	Step n.	19	RELAZIONE CONTO FINALE E CETIFICATO DI COLLAUDO
	Step n.	20	LIQUIDAZIONE FATTURA FINALE E SVINCOLO CAUZIONE
2018006	**Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro**		
	Step n.	1	NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)
	Step n.	2	ANALISI DI FATTIBILITÀ E PROPOSTA DI AFFIDAMENTO SERVIZI E LAVORI
	Step n.	3	VERIFICA DELLA NECESSITÀ DI PROGETTISTI, DIRETTORE LAVORI, ECC
	Step n.	4	GESTIONE CONTRATTI: SERVIZI TECNICI
	Step n.	5	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITÀ
	Step n.	6	PROGETTAZIONE DEFINITIVA COMPRESE "PRIMA INDICAZIONE DI SICUREZZA" O PSC E CAPITOLATO
	Step n.	7	VALIDAZIONE PROGETTO DEFINITIVO
	Step n.	8	PROGETTAZIONE ESECUTIVA E VALIDAZIONE E INDIZIONE GARA
	Step n.	9	AUTORIZZAZIONI ENTI COMPETENTI SU PROGETTO ESECUTIVO
	Step n.	**10**	GARE E CONTRATTI SOTTO SOGLIA
	Step n.	**11**	GARE E CONTRATTI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
	Step n.	**12**	AGGIUDICAZIONE GARA E FIRMA CONTRATTO
	Step n.	13	APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO E INDIZIONE GARA
	Step n.	14	CONSEGNA LAVORI E DIREZIONI LAVORI
	Step n.	**15**	NOMINA COLLAUDATORE - GARE E CONTRATTI: INCARICHI TECNICI
	Step n.	16	VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO LAVORI
	Step n.	17	LIQUIDAZIONE SAL
	Step n.	18	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA
	Step n.	19	REDAZIONE CERTIFICATO COLLAUDO (CC) O REGOLARE ESECUZIONE (CRE)
	Step n.	20	LIQUIDAZIONE FATTURA E SVINCOLO CAUZIONE
	Step n.	21	UTILIZZO DELL'OPERA
2018007	**Servizio termogestione**		
	Step n.	1	PIANO ANNUALE ETRIENNALE DELLE OPERE
	Step n.	2	RICHIESTA DI NOMINA DEI RUOLI TECNICI

Step n.	**3**	GARE E CONTRATTI: SERVIZI TECNICI (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	**4**	GARE E CONTRATTI: SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
Step n.	5	NOMINADEL DIRETTORE ESECUTIVO DEL CONTRATTO (DEC)
Step n.	**6**	NOMINA COLLAUDATORE IN CORSO D'OPERA E FINALE
Step n.	7	MONITORAGGIO SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
Step n.	8	L'ATTIVITÀ È A CANONE?
Step n.	9	VALUTAZIONE INTERVENTO EXTRA CANONE
Step n.	10	INSERIMENTO ATTIVITÀ NEL PIANO DI LAVORO MENSILE
Step n.	11	L'INTERVENTO RICHIEDE PROGETTAZIONE?
Step n.	12	REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀE PROGETTO DEFINITIVO
Step n.	13	RICHIESTA NULLA OSTA ENTI ESTERNI
Step n.	14	VERIFICA E VALIDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO
Step n.	15	REDAZIONEPROGETTO ESECUTIVO
Step n.	16	VALIDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO
Step n.	17	ANALISI E APPROVAZIONE DEL PIANO MENSILE
Step n.	18	ESECUZIONE LAVORO
Step n.	19	CONTROLLO TECNICO, AMMINISTRATIVO, CONTABILE DELLE ATTIVITÀ
Step n.	20	I VALORI SONO CONFORMI ALLE PRESCIZIONI CAPITOLARI?
Step n.	21	MODIFICHE CONTRATTUALI E PENALI
Step n.	22	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA
Step n.	23	LIQUIDAZIONE FATTURE
Step n.	24	COLLAUDO FINALE E APPROVAZIONE
Step n.	25	LIQUIDAZIONE E SVINCOLO FATTURA
2018008	**Gest pulizie NU disinfest e verde**	
Step n.	1	GESTIONE RICHIESTE INTERVENTI (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	2	ANALISI DELLA SEGNALAZIONE
Step n.	3	RISOLVIBILE PER TELEFONO/EMAIL?
Step n.	4	SOPRALLUOGO
Step n.	5	ORDINE DI SERVIZIO ALLA DITTA INCARICATA
Step n.	6	VERIFICA DEL SERVIZIO EFFETTUATO
Step n.	7	REDAZIONE DEL VERBALE DI SOPRALLUOGO
Step n.	8	REDAZIONE MENSILE DELLA PROPOSTA DI CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
Step n.	9	VERIFICA DELLA PROPOSTA DI REGOLARE ESECUZIONE
Step n.	10	VERIFICA COPERTURA DELLA SPESA
Step n.	11	LIQUIDAZIONE FATTURA MENSILE
2018009	**Impianti speciali di sicurezza e antincendio**	
Step n.	1	VERIFICA TIPOLOGIA DI SERVIZIO, FORNITURA O LAVORO (URGENZA, SOMMA URGENZA, PIANIFICATA)
Step n.	2	REDAZIONE VERBALE CON RIPORTATI I MOTIVI DI STATO D'URGENZA
Step n.	**3**	NOMINA SOGGETTI INCARICATI (PROGETTISTA, COORDINATORE DELLA SICUREZZA, DIRETTORE LAVORI ECC)

Step n.	4	PER GLI IMPIANTI DI VIDEOSORVEGLIANZA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONEAGLI ORGANI SINDACALI (RISPETTO DEL DLGS 196/2003 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E DEL REGOLAMENTO DI ATENEO DISPOSIZIONE N. 3737 DEL 06/12/2012 "REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI VIDEOSORVEGLIANZA ALL'INTERNO DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITA DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA")
Step n.	5	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITÀ (RELAZIONE TECNICA E ILLUSTRATIVA)
Step n.	6	APPROVAZIONE LAVORI
Step n.	7	PROGETTAZIONE DEFINITIVA (RELAZIONE GENERALE, ELENCO PREZZI UNITARIO DEI LAVORI PREVISTI, COMPUTO METRICO ESTIMATIVO, ART. 105 COMMA 2 DPR 207/2010)
Step n.	8	REDAZIONE DEL DUVRI/PSC - VALUTAZIONE COSTI DELLA SICUREZZA, CRONOPROGRAMMA
Step n.	9	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI (PROVVEDITORATO OO.PP, SOVRINTENDENZA, VV.FF, AVCP, MIUR, ISTITUTI PREVIDENZIALI E ASSICURATIVI). COMUNICAZIONE AGLI ENTI (COMUNE, SOVRINTENDENZA, ETC,) PER OTTENIMENTO NULLA OSTA.
Step n.	10	VALIDAMENTO PROGETTO
Step n.	**11**	GARE E CONTRATTI (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	12	VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO DEGLI INTERVENTI
Step n.	13	CALLAUDO IN CORSO D'OPERA
Step n.	14	INVIO FATTURE A LIQUIDAZIONE DEI SAL
Step n.	15	CERTIFICATO ULTIMAZIONE LAVORI
Step n.	16	APPROVAZIONE ATTI DI COLLAUDO DA PARTE DELL'AMMINITRAZIONE
Step n.	17	SVINCOLO CAUZIONE E PAGAMENTO RATA DI SALDO
2018010	**Arredi e Attrezzature**	
Step n.	1	RACCOLTA DELLE ESIGENZE DELE STRUTTURE
Step n.	2	PROGETTAZIONE DI FATTIBILITÀ
Step n.	3	PROGETTAZIONE DEFINITIVA
Step n.	4	VALIDAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO
Step n.	5	PROGETTAZIONE ESECUTIVA E STIMA DELLA FORNITURA
Step n.	6	VERIFICA DELLA DISPONIBILITÀ ECONOMICA
Step n.	7	APPROVAZIONE DEL PROGETTO ESECUTIVO
Step n.	8	REDAZIONE DEL PSC
Step n.	**9**	GARE E CONTRATTI - PROCESSO CORRELATO
Step n.	10	NOMINA DEL COORDINAMENTORE DELLA SICUREZZA E DEL DEC SE PREVISTO
Step n.	11	CONSEGNA DELLA FORNITURA E POSA IN OPERA
Step n.	12	VERIFICA DELLO STATO DI AVANZAMENTODEGLI INTERVENTI
Step n.	13	REDAZIONE CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE
Step n.	**14**	NOMINA DEL COLLAUDATORE/VERIFICATORE DI CONFORMITÀ
Step n.	15	COLLAUDO IN CORSO D'OPERA
Step n.	16	REDAZIONE CERTIFICATO DI COLLAUDO (CC)
Step n.	17	LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE
2018011	**Energia elettrica**	
Step n.	1	DEFINIZIONE DELLA SCELTA DEL FORNITORE
Step n.	2	COMPILAZIONE ORDINATIVO DI FORNITURA E STIPULA CONVENZIONE
Step n.	3	DEFINIZIONE ATTI E CAPITOLATO TECNICO-AMMINISTRATIVI

Step n.	4	DEFINIZIONE CONTENUTI DI RICHIESTA TECNICA PER UNA FORNITURA (ENERGIA ELETTRICA)
Step n.	5	DEFINIZIONE MODALITÀ DI RICHIESTA TECNICA AL FORNITORE
Step n.	6	INVIO DOCUMENTO TECNICO AL FORNITORE
Step n.	7	ACCETTAZIONE PREVENTIVO
Step n.	8	RICHIESTA ESECUZIONE LAVORI DI PREDISPOSIZIONE UTENZA
Step n.	9	COMUNICAZIONE ESECUZIONE LAVORI E RICHIESTA INVIO CONTRATTO
Step n.	10	RICHIESTA RETTIFICA CONTRATTO
Step n.	**11**	INVIO CONTRATTO E INIZIO FORNITURA
Step n.	12	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO TECNICO CONTABILE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CONSUMO
Step n.	13	ACQUISIZIONE DURC
Step n.	14	INVIO AL PAGAMENTO
Step n.	15	PAGAMENTO SPESE FORNITURA IMPUTABILI A BILANCIO
Step n.	16	REGISTRAZIONE SPECIFICHE DI PAGAMENTO
2018012	**Acqua e Gas**	
Step n.	1	DEFINIZIONE CONTENUTI DI RICHIESTA TECNICA PER UNA FORNITURA (IDRICA E/O GAS)
Step n.	2	DEFINIZIONE MODALITÀ DI RICHIESTA TECNICA AL FORNITORE
Step n.	3	INVIO DOCUMENTO TECNICO AL FORNITORE
Step n.	4	ACCETTAZIONE PREVENTIVO
Step n.	5	RICHIESTA ESECUZIONE LAVORI DI PREDISPOSIZIONE UTENZA
Step n.	6	COMUNICAZIONE ESECUZIONE LAVORI E RICHIESTA INVIO CONTRATTO
Step n.	7	RICHIESTA RETTIFICA CONTRATTO
Step n.	**8**	INVIO CONTRATTO E INIZIO FORNITURA
Step n.	9	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO TECNICO-CONTABILE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CONSUMO
Step n.	10	INVIO NOTA DI CONTESTAZIONE
Step n.	11	ACQUISIZIOE DURC
Step n.	12	INVIO AL PAGAMENTO
Step n.	13	PAGAMENTO SPESE FORNITURA IMPUTABILI A BILANCIO
Step n.	14	REGISTRAZIONE SPECIFICHE DI PAGAMENTO
2018013	**Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici**	
Step n.	1	NOMINA DEL RUP PER LA REALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO
Step n.	2	ANALISI DI FATTIBILITÀ E PROPOSTA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI TECNICI E DI LAVORI
Step n.	3	VERIFICA DELLA NECESSITÀ DI PROGETTISTI, DIRETTORI LAVORI ECT
Step n.	4	RICOGNIZIONE INTERNA TRAMITE EMAIL (ALMENO 7 GIORNI)
Step n.	5	NOMINA DEL PROFESSIONISTA INTERNO
Step n.	6	COMUNICAZIONE ESITO DELLA RICOGNZIONE
Step n.	7	E' STATO INDIVIDUATO UN PROFESSIONISTA INTERNO?
Step n.	8	SI TRATTA DI NOMINARE UN COLLAUDATORE? SE SÌ, SEGUE UN ITER DIFFERENTE. PRIMA DI ATTINGERE DALL'ALBO DEI PROFESSIONISTI È NECESSARIO VERIFICARE LA DISPONIBILITÀ DI DIPENDENTI PUBBLICI DI ALTRE PA.
Step n.	9	RICHIESTA NOMINATIVI DI PROFESSIONISTI ESTERNI ISCRITTI ALL'ALBO DEI PROFESSIONISTI
Step n.	10	E' UNA PROCEDURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (PER I SERVIZI TECNICI)?

Step n.	11	SORTEGGIO DEI PROFESSIONISTI E COMUNICAZIONE AL RUP
Step n.	**12**	RICHIESTA PREVENTIVI AI SORTEGGIATI O GARA SOTTO SOGLIA SU INVITO
Step n.	13	INDIVIDUAZIONE PROFESSIONISTA
Step n.	14	OPERAZIONI PRELIMINARI ALLA CONTRATTUALIZZAZIONE (VERIFICHE, ACQUISIZIONE NULLA OSTA DALL'ENTE DI APPARTENENZA ECC, ACQISIZIONE DICHIARAZIONI DI LEGGE)
Step n.	15	IMPEGNO SPESA
Step n.	**16**	NOMINA PROFESSIONISTA ESTERNO
Step n.	17	PUBBLICAZIONE ESITI DELL'AFFIDAMENTO SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SUL MIT
2018014	**Gestione e implementazione processi OOPP**	
Step n.	1	PROGETTAZIONE
Step n.	2	AFFIDAMENTI
Step n.	3	ESECUZIONE
Step n.	4	COLLAUDO
Step n.	5	MONITORAGGI
2018015	**Gestione richieste interventi Patrimonio Edilizio Sapienza**	
Step n.	1	INDIVIDUAZIONE COMPETENZE INTERVENTO
Step n.	2	INDIVIDUAZIONE TIPOLOGIA INTERVENTO
Step n.	3	INDIVIDUAZIONE URGENZA INTERVENTO
Step n.	4	SEGNALAZIONE MANUTENZIONE
Step n.	5	RICEZIONE SEGNALAZIONE MANUTENZIONE
Step n.	6	PRESA IN CARICO E VALUTAZIONE FATTIBILITÀ INTERVENTO
Step n.	**7**	RISOLUZIONE INTERVENTO
2018017	**Assegnazione unità di personale**	
Step n.	**1**	PREDISPOSIZIONE DI ORDINE DI SERVIZIO FINALIZZATO ALL'ASSEGNAZIONE NELLA NUOVA STRUTTURA DEL DIPENDENTE
Step n.	2	REGISTRAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE GENERALE MEDIANTE PROTOCOLLO INFORMATICO
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE NOTA DI TRASMISSIONE PROVVEDIMENTO AL DIPENDENTE E AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA
Step n.	**4**	PROTOCOLLO E INVIO NOTA DI TRASMISSIONE (CD. DIRAMAZIONE) AL DIPENDENTE E AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA, AL SETTORE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE, AL SETTORE STATO GIURIDICO ECONOMICO DIRIGENTI TAB CEL
Step n.	5	INSERIMENTO SU EVENTI DI CARRIERA CSA DEL DIPENDENTE
Step n.	6	TRASMISSIONE AGLI ATTI DEL FASCICOLO PERSONALE DELLA PRATICA ULTIMATA
2018018	**Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea**	
Step n.	1	RICEZIONE DOMANDA DI COLLOCAMENTO IN POSIZIONE DI COMANDO / ASSEGNAZIONE TEMPORANEA
Step n.	**2**	RICHIESTA PARERE ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DEL DIPENDENTE
Step n.	**3**	PREDISPOSIZIONE NOTA A FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE MEDIANTE LA QUALE SI AUTORIZZA IL RELATIVO ISTITUTO CON INVITO ALL'INTERESSATO ALLA PRESA DI SERVIZIO PRESSO L'ENTE DI DESTINAZIONE
Step n.	**4**	REDAZIONE DI UN DECRETO DIRETTORIALE DA TRASMETTERE PER LA CONTROFIRMA ALL'ENTE PRESSO CUI È COMANDATO / ASSEGNATO IL DIPENDENTE, DA PREDISPORRE IN SEGUITO ALLA RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE DELLA PRESA DI SERVIZIO
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE NOTA DI ACCOMPAGNAMENTO PER INVIO DEL PROVVEDIMENTO NON PROTOCOLLATO

Step n.	6	Registrazione del provvedimento controfirmato sul sistema di protocollo
Step n.	7	Invio dell'atto controfirmato ad ARAI per la relativa registrazione
Step n.	**8**	Comunicazione informativa a mezzo mail dell'avvenuto comando / assegnazione a tutti gli Uffici competenti
Step n.	9	Inserimento su eventi di carriera CSA del dipendente
Step n.	10	Trasmissione agli atti della pratica ultimata affinché venga inserita nel fascicolo personale
2018019	**Mobilità comparto o intercomp. comp.**	
Step n.	**1**	Valutazione istanze formalmente prodotte dai dipendenti e eventuali richieste di integrazione delle medesime
Step n.	**2**	Predisposizione e registrazione mediante protocollo informatico della richiesta parere alla struttura di appartenenza del dipendente in mobilità
Step n.	3	Comparazione stipendiale mediante richiesta informale all'Ufficio Stipendi delle unità in interscambio
Step n.	**4**	Predisposizione nota a firma della Direzione Generale della richiesta ufficiale di nulla osta al MIUR per lo scambio e successiva registrazione mediante protocollo informatico per l'invio
Step n.	5	Se parere negativo predisposizione nota di rigetto a firma del Direttore Generale da comunicare all'interessato e all'Ente di destinazione
Step n.	**6**	Se parere positivo predisposizione del provvedimento da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale con la richiesta di nulla osta al trasferimento da inviare all'Ente di destinazione
Step n.	7	Registrazione del provvedimento di richiesta di nulla osta mediante Protocollo informatico e invio nota di trasmissione al dipendente e all'Ente presso cui vuol essere trasferito
Step n.	8	Nel momento in cui l'altro ente concede il nullaosta, l'ufficio predispone un provvedimento di mobilità (Decreto Direttoriale) a firma del Direttore Generale
Step n.	9	Registrazione nota di trasmissione del provvedimento mediante Protocollo informatico ed invio della stessa al dipendente e all'Ente presso cui vuol essere trasferito (contiene anche invito alla presa di servizio presso l'ente di destinazione)
2018020	**Mobilità interna**	
Step n.	**1**	Valutazione istanza formalmente prodotta dal dipendente e eventuali richieste di integrazione della medesima
Step n.	**2**	Richiesta parere alla struttura di appartenenza del dipendente in mobilità
Step n.	**3**	Predisposizione di ordine di servizio finalizzato all'assegnazione nella nuova struttura del dipendente da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale
Step n.	4	Predisposizione nota di trasmissione del provvedimento al dipendente e al Responsabile della Struttura
Step n.	5	Protocollo e invio nota di trasmissione (cd. Diramazione) al dipendente e al Responsabile della Struttura, al Settore Gestione Servizi di Supporto all'Organizzazione e al Settore Stato Giuridico Economico Dirigenti TAB CEL
Step n.	6	Inserimento su eventi di carriera CSA del dipendente
Step n.	7	Trasmissione agli atti del fascicolo personale della pratica ultimata
2018021	**Cambio area del personale TA**	
Step n.	**1**	Valutazione della richiesta del Responsabile della struttura del dipendente interessato di avvio del processo, corredata dalla nota di consenso del dipendente stesso
Step n.	2	Redazione e inoltro della nota con la quale si accoglie, si chiedono integrazioni ovvero si rigetta la richiesta a firma del Direttore di Area
Step n.	3	Se richiesta di personale in servizio presso l'Amministrazione Centrale si procede alla redazione e alla trasmissione ad ARAI per la relativa protocollazione dell'ordine di servizio di attribuzione delle nuove mansioni all'interessato a firma del Direttore dell'Area (se personale in servizio presso altre strutture decentrate tale fase è gestita direttamente dal Responsabile competente nella medesima struttura)

Step n.	4	Redazione, sottosrizione a firma del Capo dell'Ufficio e registrazione sul protocollo della nota di trasmissione del provvedimento all'interessato e al Responsabile della struttura (se personale in servizio presso struttura decentrata il Responsabile in servizio presso la medesima struttura provvede alla comunicazione a questa Area del provvedimento adottato)
Step n.	5	Trascorso almeno un anno, valutazione della eventuale richiesta del dipendente destinatario dell'ordine di servizio di essere adibito definitivamente alle mansioni della nuova area di appartenenza, corredata da parere motivato del Responsabile della struttura
Step n.	**6**	Redazione del provvedimento definitivo di cambio area, sottoscrizione del provvedimento da parte del Direttore di Area, registrazione del medesimo
Step n.	7	Redazione della nota di trasmissione per la comunicazione all'interessato ed al Resposabile di struttura a firma del Capo dell'Ufficio
Step n.	8	Trasmissione del provvedimento in originale ad ARAI per la relativa archiviazione
Step n.	9	Comunicazione del provvedimento a tutti gli uffici interessati
Step n.	10	Inserimento su eventi di carriera CSA del dipendente
2018022	**Conferimento incarichi P.O. e funzioni specialistiche**	
Step n.	1	Individuazione delle posizioni organizzative e delle funzioni specialistiche vacanti
Step n.	2	Comunicazione agli organi di vertice delle posizioni e delle funzioni vacanti
Step n.	**3**	Se la Direzione Generale non procede a conferimento diretto dell'incarico, redazione dell'avviso di disponibilità della posizione di responsabilità con indicazione del termine per la presentazione delle domande da sottoporre alla firma del Direttore Generale
Step n.	4	Pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale e avviso a tutti gli interessati mediante mailing list
Step n.	5	Raccolta e invio al protocollo delle candidature presentate da parte dei soggetti interessati
Step n.	**6**	Redazione del provvedimento che istituisce la Commissione esaminatrice a firma del Direttore Generale
Step n.	7	Registrazione del provvedimento che istituisce la Commissione e comunicazione del medesimo ai membri nominati
Step n.	8	All'esito dei lavori della Commissione e previa valutazione della Direzione Generale si procede alla redazione del provvedimento di conferimento dell'incarico da sottoporre alla firma del Direttore Generale
Step n.	9	Registrazione del provvedimento di conferimento incarico sottoscritto e invio della nota di trasmissione al dipendente interessato, ai relativi Responsabili di struttura e a tutti i soggetti interessati
Step n.	10	Aggiornamento di tutti i database in uso presso il Settore
2018023	**Estrazioni dati del personale**	
Step n.	1	Valutazione della legittimità della richiesta di estrapolazione
Step n.	2	Analisi della richiesta e verifica della possibilità di ottenere una estrapolazione con quelle caratteristiche in base alle funzionalità del database
Step n.	3	Estrapolazione del personale con le condizioni richieste
Step n.	4	Comunicazione degli elenchi estrapolati ai soggetti richiedenti
2018024	**Gestione dei processi di riorganizzazione dell'AC**	
Step n.	**1**	Valutazione delle esigenze dell'Amministrazione Centrale in materia di riorganizzazione e individuazione delle articolazione e delle competenze da modificare (le proposte possono anche giungere dalle specifiche articolazioni interessate o dagli Organi di Governo dell'Ateneo)
Step n.	**2**	Elaborazione di un progetto di riorganizzazione o di modifica delle competenze sulla base delle esigenze riscontrate o manifestate dalle specifiche strutture
Step n.	**3**	Confronto e coordinamento del Settore con l'articolazione interessata per la definizione dell'intervento di riorganizzazione, ovvero per l'apporto delle modifiche delle competenze
Step n.	4	Trasmissione del progetto alla Direzione Generale per la condivisione e l'approvazione
Step n.	5	Redazione del provvedimento sulla base delle osservazioni di tutte le articolazioni coinvolte nel procedimento e secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Generale

Step n.	6	Trasmissione del provvedimento alla Direzione Generale per la sottoscrizione e successiva registrazione presso il protocollo informatico
2018025		**Programmazione del fabbisogno del personale**
Step n.	**1**	Monitoraggio costante della consistenza organica delle singole strutture, sia centrali che decentrate, anche mediante l'utilizzo di uno specifico applicativo inerente la programmazione del fabbisogno di personale tecnico amministrativo
Step n.	2	Indicizzazione di tutte le richieste di personale pervenute dalle singole strutture
Step n.	3	Valutazione delle categorie di personale da assumere in base alle esigenze delle Strutture e coordinamento di tali unità di personale individuate con la disponibilità di punti organico assegnati
Step n.	4	Elaborazione del piano di reclutamento sulla base di tutti i dati raccolti con contestuale redazione di grafici e schemi illustrativi e trasmissione alla Direzione Generale per la valutazione e la condivisione del progetto
Step n.	5	Riunione con il Rettore, il Direttore Generale e i rappresentanti del personale tecnico amministrativo in CdA per concordare le versione definitiva del piano e della programmazione di fabbisogno di personale, inserendo, se necessarie, le opportune modifiche o integrazioni
Step n.	6	Redazione del provvedimento definitivo sul piano di reclutamento a firma del Direttore Generale
Step n.	7	Registrazione del provvedimento sottoscritto e invio della nota di trasmissione al Direttore dell'Area Risorse Umane (per la successiva esecuzione) e ad ogni altro soggetto interessato
Step n.	8	Comunicazione del provvedimento definitivo agli Organi di Governo e relativo inserimento nel portale dedicato
2018026		**Reclutamento tecnologi per le esiugenze dipartimentali**
Step n.	1	Ricevimento della delibera del Consiglio di Dipartimento con l'indicazione delle caratteristiche e delle competenze dei tecnologi da reclutare
Step n.	2	Valutazione della regolarità delle determinazioni e delle condizioni indicate nella delibera del Dipartimento interessato
Step n.	3	Redazione di una relazione dettagliata da portare all'attenzione del Consiglio di Amministrazione sottoscritta dal Direttore dell'Area Organizzazione e Sviluppo e dal Direttore Generale
Step n.	4	Inserimento della relazione nell'apposito portale telematico del Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione
2018027		**Richiesta rimborsi delle competenze anticpate al eprsonale in comando**
Step n.	1	Redazione e trasmissione a mezzo titulus ad ARCOFIG della nota con la quale si richiede l'ammontare delle somme anticipate da questo Ateneo per il personale in comando, ovvero in assegnazione temporanea
Step n.	**2**	Redazione, sulla base delle informazioni fornite da ARCOFIG, della nota di richiesta di rimborso per le somme anticipate al personale comandato (o in assegnazione temporanea) a firma del Capo Ufficio Sviluppo Risorse Umane e trasmissione della nota all'Amministrazione di destinazione
Step n.	3	Inserimento sulla piattaforma di Ateneo "recupero crediti" degli estremi della nota trasmessa e monitoraggio sulla medesima dell'avvenuto pagamento delle somme richieste
Step n.	4	In caso di mancato pagamento, redazione nota riassuntiva e trasmissione della documentazione all'Area Affari Legali con breve resoconto per procedere al recupero forzoso delle somme
2018028		**Supporto all'istruttoria dei procedimenti contenziosi**
Step n.	**1**	Ricezione della richiesta da parte di ARAL e relativa valutazione della competenza del Settore Pianificazione, gestione risorse e mobilità
Step n.	2	Analisi e studio dell'atto giudiziale con contestuale reperimento della documentazione inerente la fattispecie in esame, nonché dei riferimenti normativi e degli orientamenti giurisprudenziali a sostegno dell'attività del Settore
Step n.	3	Redazione di una relazione esplicativa dei fatti di causa e delle motivazioni addotte dall'Amministrazione a sostegno della propria attività
Step n.	4	Firma del dossier da parte del Capo Ufficio, registrazione dello stesso sul sistema di protocollo informatico e trasmissione all'ufficio competente
2018029		**Budget lavoro straordinario**
Step n.	**1**	Verifica risorse allocate per lavoro straordinario nell'ambito del CCI
Step n.	**2**	Predisposizione circolare esplicativa adempimenti contrattuali per l'anno di riferimento

Step n.	**3**	CIRCOLARE
Step n.	4	FIRMA CIRCOLARE
Step n.	5	INVIO CIRCOLARE AI RESPONSABILI DI STRUTTURA
Step n.	6	RICOGNIZIONE PERSONALE T.A. AFFERENTE ALLE SINGOLE STRUTTURE CON SCORPORO DELLE UNITÀ ASSEGNATE ALLE AZIENDE OSPEDALIERE
Step n.	7	COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI DIPENDENTI CHE HANNO OPTATO PER IL «CONTO TERZI»
Step n.	8	VERIFICA DATI RICEVUTI DALLE STRUTTURE
Step n.	9	APPLICAZIONE TARIFFE ORARIE DI LAVORO STRAORDINARIO CON DETERMINAZIONE «MONTE ORE»
Step n.	10	DETERMINAZIONE DEL BUDGET DI LAVORO STRAORDINARIO CON SCORPORO DEL PERSONALE CHE HA OPTATO PER IL «CONTO TERZI»
Step n.	11	PREDISPOSIZIONE E FIRMA NOTE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE ANNUALI PER LAVORO STRAORDINARIO
Step n.	12	NOTE ATTRIBUZIONE RISORSE
Step n.	13	FIRMA NOTE
Step n.	14	TRASMISSIONE ALL'UFFICIO STIPENDI FILES RELATIVI AL BUDGET ASSEGNATO
Step n.	15	INVIA FILE SU PRESENZE RELATIVE ALLE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO FRUITE DAI SINGOLI DIPENDENTI
Step n.	16	CI SONO SFORAMENTI DEL BUDGET ASSEGNATO ALLE SINGOLE STRUTTURE?
Step n.	17	CI SONO SFORAMENTI DEL BUDGET ASSEGNATO ALLE SINGOLE STRUTTURE?
2018030	**Contrattazione integrativa**	
Step n.	**1**	RELAZIONE AL CDA PER COSTITUTIZIONE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
Step n.	**2**	NOMINA DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA CON DELIBERA DEL CDA
Step n.	**3**	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI CONVOCAZIONE DELLA DELEGAZIONE SINDACALE
Step n.	4	LETTERA DI CONVOCAZIONE
Step n.	5	FIRMA DEL RETTORE
Step n.	6	INVIO DELLA LETTERA DI CONVOCAZIONE TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI
Step n.	7	PROTOCOLLO INTERNO
Step n.	8	PARTECIPAZIONE A TRATTATIVE E PREDISPOSIZIONE IPOTESI DI ACCORDO
Step n.	**9**	FIRMA IPOTESI DI ACCORDO
Step n.	10	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA
Step n.	**11**	FIRMA RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO-FINANZIARIA
Step n.	12	INVIO AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
Step n.	13	CERTIFICA ACCORDO
Step n.	15	ACQUISITA CERTIFICAZIONE POSITIVA, PREDISPONE RELAZIONE PER CDA
Step n.	**16**	CARICA CONTRATTO E RELAZIONI TECNICO FINANZIARIE SU PIATTAFORMA ARAN
Step n.	17	PUBBLICAZIONE DEL CONTRATTO INTEGRATIVO SUL SITO WEB E DIFFUSIONE MEDIANTE MAILING-LIST
Step n.	18	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONI: CIRCOLARI ESPLICATIVE
Step n.	19	APPLICAZIONI CONTRATTUALI
2018031	**Gestione posizione retributiva posizioni organizzative e di responsabilità**	
Step n.	1	ACQUISIZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ATTRIBUZIONE DA PARTE DELLE STRUTTURE, TRAMITE RICEZIONE DELLE DELIBERE
Step n.	2	VERIFICA PRESUPPOSTI PER ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI
Step n.	3	IN IPOTESI DI VERIFICA POSITIVA INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE AL SETTORE COMPETENTE PER RELATIVA ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE NOTA PER COMUNICAZIONE DI CORRESPONSIONE DEGLI EMOLUMENTI CONNESSI ALL'INCARICO

Step n.	5	IN IPOTESI NEGATIVA PREDISPOSIZIONE E INVIO NOTA DI DINIEGO ATTRIBUZIONE EMOLUMENTI
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE DELLA CIRCOLARE PER ASSEGNAZIONE OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNUALI E RELATIVE LINEE GUIDA
Step n.	7	CONTROLLO DATI INSERITI DAI RESPONSABILI DI STRUTTURA E MONITORAGGIO STATO AVANZAMENTO VALUTAZIONE, SUPPORTO VALUTATORI
Step n.	8	PREDISPOSIZIONE DELLA DISPOSIZIONE DIRETTORIALE DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI CORRELATI AGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI - PROTOCOLLAZIONE DELLA STESSA ED INVIO AGLI UFFICI COMPETENTI
2018032	**Permessi e distacchi sindacali**	
Step n.	1	DETERMINAZIONE RAPPRESENTATIVITÀ E MONTE ORE ANNUALE PER PERMESSI SINDACALI
Step n.	2	COMUNICAZIONE MONTE ORE ANNUALE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Step n.	3	INVIO DEI SINGOLI PERMESSI SINDACALI
Step n.	**4**	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DISTACCO SINDACALE A SEGUITO DELLA RICEZIONE NOTA DI COLLOCAMENTO IN DISTACCO SINDACALE
Step n.	**5**	CARICAMENTO DISTACCHI SINDACALI IN PERLA/PA - GEDAP
Step n.	**6**	VERIFICA TRIMESTRALE MONTE ORE PERMESSI UTILIZZZATI E COMUNICAZIONE ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Step n.	**7**	PREDISPOSIZIONE NOTA DI AVVISO NELL'IPOTESI DI SUPERAMENTO DEL MONTE ORE E AVVIO DELLE PROCEDURE VOLTE AL RECUPERO
2018033	**Produttività collettiva E CORRELATO APPORTO INDIVIDUALE**	
Step n.	1	PREDISPOSIZIONE CIRCOLARE ESPLICATIVA ADEMPIMENTI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA E RELATIVE LINEE GUIDA
Step n.	2	PUBBLICAZIONE SULLA PAGINA WEB DI AOS E COMUNICAZIONE TRAMITE MAILING LIST
Step n.	3	CONTROLLO INSERIMENTO OBIETTIVI ED EVENTUALE SOLLECITO AI RESPONSABILI DI STRUTTURA INADEMPIENTI
Step n.	4	VALUTAZIONE OBIETTIVI DI GRUPPO STRUTTURA E APPORTO INDIVIDUALE SULLA PIATTAFORMA U GOV
Step n.	5	CONTROLLO VALUTAZIONE EFFETTUATA E SOLLECITO AI RESPONSABILI DI STRUTTURA INADEMPIENTI
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONE DIRETTORIALE CON ALLEGATO IL REPORT DI VALUTAZIONE PER ADEMPIMENTI DI COMPETENZA ED INVIO ALL'UFFICIO STIPENDI
2018034	**Rappresentatività sindacale e deleghe**	
Step n.	1	RICHIESTA DATI ALL'UFFICIO STIPENDI RELATIVI ALLE DELEGHE
Step n.	2	COMPILAZIONE FORMAT PER L'ANNO DI RIFERIMENTO NELL'APPLICATIVO ON LINE
Step n.	3	STAMPA SCHEDE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E CONVOCAZIONE DI RAPPRESENTANTI SINDACALI PER LA LORO SOTTOSCRIZIONE O EVENTUALE INVIO TRAMITE NOTA
Step n.	4	INSERIMENTO ON LINE E STAMPA REPORT FINALE
2018035	**Relazioni sindacali**	
Step n.	1	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E NOTE DI INVIO PER LE MATERIE PER LE QUALI È PREVISTA LA CONSULTAZIONE
Step n.	2	ORGANIZZAZIONE INCONTRO TRA PARTE PUBBLICA E PARTE SINDACALE NELL'IPOTESI DI ULTERIORI APPROFONDIMENTI O DI RICHIESTA ESPLICITA DA PARTE DELLLE ORGANIZZASZIONI STESSE
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL VERBALE A FIRMA VINCOLANTE DI TUTTI GLI ATTORI COINVOLTI E PRESNTI ALL'ICONTRO COME DA FOGLIO FIRME
Step n.	4	CONSEGUENTI ADEMPIMENTI RISULTANTI DAL VERBALE A CURA DEGLI UFFICI COMPETENTI
2018036	**Reperibilità**	
Step n.	1	DISPOSIZIONE DIRETTORIALE A SEGUITO DELLA COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI DELL'UNITÀ DI PERSONALE CHE ESPLETERANNO LA REPERIBILITÀ
Step n.	2	INVIO NOTE CON ALLEGATO DISPOSIZIONE AUTORIZZATORIA ALLE AREE INTERESSATE
2018037	**Budget trattamento accessorio**	
Step n.	1	COSTITUTZIONE FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE BUDGET PER IL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	3	RICHIESTA DATI ALL'UFFICIO STIPENDI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEL CORRETTO MONITORAGGIO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO

Step n.	4	ACCERTAMENTO DEI DATI A CONSUNTIVO
2018038	**Corso esterno**	
Step n.	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER PARTECIPAZIONE A UN CORSO ESTERNO
Step n.	2	VERIFICA DI BUDGET E CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONE (AVVIO PROCEDURA)
Step n.	**3**	ACCETTAZIONE FATTURA E PAGAMENTO
Step n.	4	ACCREDITAMENTO SU U-GOV
2018039	**Corso interno**	
Step n.	1	IDENTIFICAZIONE ARGOMENTI E DESTINATRI DEL CORSO
Step n.	**2**	INDIVIDUAZIONE DEL FORMATORE
Step n.	3	SVOLGIMENTO DEL CORSO E RETRIBUZIONE DEL FORMATORE
Step n.	4	ACCREDITAMENTO SU U-GOV
2018040	**Rimborsi tasse**	
Step n.	1	EMISSIONE BANDO
Step n.	2	ACCETTAZIONE DOMANDE
Step n.	3	RIMBORSO
Step n.	4	VERIFICA DI REGOLARITA'
Step n.	5	RECUPERO RIMBORSI NON DOVUTI
2018041	**Master sovrannumerari**	
Step n.	1	PUBBLICAZIONE AVVISO WEB
Step n.	2	VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE
2018042	**Borse valore**	
Step n.	1	ADESIONE AL BANDO DA PARTE DI SAPIENZA
Step n.	2	PREISCRIZIONE DEI PARTECIPANTI
Step n.	3	AGGIORNAMENTO CURRICULUM FORMATIVO DEI PARTECIPANTI
2018043	**Aggiornamento albo formatori**	
Step n.	**1**	VALUTAZIONE DEL NUMERO E DELLA TIPOLOGIA DI FORMATORI ISCRITTI ALL'ALBO
Step n.	2	PUBBLICAZIONE DEL BANDO
Step n.	**3**	NOMINA DELLA COMMISSIONE
Step n.	4	AGGIORNAMENTO DELL'ALBO
2018044	**Valutazione impatto**	
Step n.	**1**	IDENTIFICAZIONE DEL CAMPIONE
Step n.	2	ELABORAZIONE DEI QUESTIONARI E SOMMINISTRAZIONE
Step n.	3	ANALISI DEI RISULTATI
Step n.	4	PUBBLICAZIONE SUL PIANO DELLE ATTIVITÀ
2018045	**Elaborazione Piano Annuale e Triennale**	
Step n.	1	RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO
Step n.	2	VALUTAZIONE DI CONGRUITÀ DELLE RICHIESTE
Step n.	3	ELABORAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
Step n.	4	EMANAZIONE DEL DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE
2018046	**Adesione corsi COINFO**	

Step n.	1	Ricezione della proposta di adesione
Step n.	2	Analisi della proposta
Step n.	3	Accettazione della proposta
2018047	**Verifica rimborsi tasse**	
Step n.	1	Fase istruttoria
Step n.	2	Identificazione dei casi
Step n.	3	Richiesta di controllo
Step n.	4	Richiesta di recupero del credito
2018048	**Analisi relazioni servizio vigilanza**	
Step n.	1	Acquisizione relazioni di servizio inviate via e-mail dal personale di vigilanza e guardiania
Step n.	2	Analisi contenuto relazione di servizio
Step n.	3	Valutazione sull'opportunità necessità di trasmettere la relazione ad altri soggetti
Step n.	4	Inoltro della relazione di servizio ai soggetti interessati
Step n.	5	Archiviazione e fascicolazione su Titulus
2018049	**Assenze e orario di lavoro - Pers.TAB**	
Step n.	1	Acquisizione timbratura tramite badge
Step n.	2	Acquisizione timbratura e giustificativo con sistema StartWeb
Step n.	3	Elaborazione dati giornaliera e mensile
Step n.	4	Verifica anomalie
Step n.	5	Sollecito correttivi agli interessati ed ai responsabili delle Strutture
Step n.	6	Eliminazione delle situazioni con anomalie
Step n.	7	Chiusura mensile situazione Strutture centrali e periferiche
Step n.	8	Elaborazione per Riepilogo ed Esportazione dati
Step n.	9	Trasmissione dati ad Ufficio Stipendi per pagamento trattamento (salario) accessorio
Step n.	10	Elaborazione dati Presenze- Assenze ai fini dell'Operazione Trasparenza di cui alla Legge n. 69 del 2009 e del Conto Annuo e per predisposizione eventuali Report da inviare agli organi di controllo
Step n.	11	Pubblicazione on line sul sito Web dell'Ateneo dei dati riepilogativi del tasso di assenza del Personale TAB in ossequio all'art. 21 della Legge n. 69 del 2009
2018050	**Assenze per malattia - visite fiscali DOC**	
Step n.	1	Comunicazione dell'assenza per Malattia del dipendente al proprio Dipartimento
Step n.	2	Comunicazione dell'assenza al Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione dell'Area Organizzazione e Sviluppo a cura del Dipartimento di afferenza
Step n.	3	Ricezione, elaborazione ed acquisizione del Certificato telematico dal server INPS
Step n.	4	Inserimento sul portale della richiesta di visita fiscale all'INPS competente
Step n.	5	Ricezione referto della visita fiscale da parte della INPS
Step n.	6	Verifica esito visita fiscale
Step n.	7	Archiviazione della documentazione
Step n.	8	Eventuali richieste dei chiarimenti in caso di assenza dal domicilio
Step n.	9	In caso di chiarimenti non esaustivi, invio degli atti al competente Settore Procedimenti Disciplinari Docenti presso l'Area Affari Legali dell'Ateneo
2018051	**Circ. assenze ferie permessi orari TAB**	

Step n.	1	Entrata in vigore di una Legge o di un Regolamento o da una Circolare interpretativa del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di disciplina del Rapporto di Lavoro del personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni oppure richiesta del Direttore d'Area o del Direttore Generale
Step n.	2	Esame del testo di Legge o della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica e della normativa ad esse correlate
Step n.	3	Redazione testo Circolare per l'Ateneo
Step n.	4	Esame a cura del Direttore d'Area
Step n.	5	Eventuali integrazioni e/o emendamenti
Step n.	6	Firma del Direttore d'Area
Step n.	7	Firma del Direttore Generale
Step n.	8	Ricezione testo definitivo firmato e sua protocollazione in uscita
Step n.	9	Trasmissione del testo della Circolare - in via informatica - al Webmaster dell'Area Organizzazione e Sviluppo, al fine della sua pubblicazione sul sito Web dell'Ateneo
Step n.	10	Richiesta alla Segreteria del Magnifico Rettore di autorizzazione alla mailing list per la diffusione tramite Posta Elettronica della Circolare a tutto il personale TAB dell'Ateneo
Step n.	11	Inserimento del testo della Circolare sul sito web dell'Ateneo
Step n.	12	Emanazione mailing list per la diffusione tramite Posta Elettronica della Circolare a tutto il personale TAB dell'Ateneo
2018052	**Congedi permessi aspettative DOC**	
Step n.	1	Ricezione richiesta dipendente
Step n.	2	Controllo e verifica documentazione prodotta
Step n.	3	Redazione del provvedimento
Step n.	4	Firma Rettore (Decreto Rettorale)
Step n.	5	Protocollazione del Decreto
Step n.	6	Comunicazione lettera al dipendente
Step n.	7	Comunicazione ufficio stipendi per eventuale riduzione stipendiale ed Ispettorato Pensioni per computo pensionistico
Step n.	8	Invio atti al Fascicolo Personale del dipendente presso l'Archivio
2018053	**Congedi permessi aspettative TAB**	
Step n.	1	Ricezione richiesta dipendente
Step n.	2	Controllo e verifica documentazione prodotta
Step n.	3	Redazione del provvedimento
Step n.	4	Firma Direttore / Rettore
Step n.	5	Protocollazione della disposizione o decreto
Step n.	6	Comunicazione lettera al dipendente
Step n.	7	Comunicazione ufficio stipendi, pensioni e Infosapienza eventuale riduzione stipendiale
Step n.	8	Invio atti al Fascicolo Personale del dipendente presso l'Archivio
2018054	**Controllo fatture servizio vigilanza**	
Step n.	1	Richiesta DURC azienda
Step n.	2	Acquisizione prospetti orari riepilogativi mensili e verifica del totale delle ore lavorate
Step n.	3	Acquisizione e verifica correttezza della fattura elettronica e della documentazione allegata
Step n.	4	Se la fattura è corretta, la stessa viene accettata sull'applicativo U-GOV

Step n.	5	Se la fattura non è corretta, la stessa viene rifiutata sull'applicativo U-GOV e ne viene richiesta la correzione alla ditta
Step n.	6	Predisposizione della documentazione necessaria alla trasmissione della fattura al Settore Gestione Ciclo Passivo di ARCOFIG per la liquidazione, che deve avvenire nel termine di 60 giorni
Step n.	7	Trasmissione ad ARCOFIG della fattura per la liquidazione
Step n.	8	Archiviazione presso l'ufficio di copia della documentazione trasmessa ad ARCOFIG
Step n.	9	Aggiornamento file Excel relativo alla contabilità del servizio
2018055	**Corretta esecuzione servizio vigilanza**	
Step n.	1	Acquisizione dalla ditta affidataria del servizio della documentazione prevista dal Capitolato Speciale di Appalto
Step n.	2	Controllo sulla documentazione con conseguente verifica del rispetto delle previsioni contrattuali e delle disposizioni di servizio
Step n.	3	Archiviazione della documentazione presso l'ufficio
Step n.	4	Qualora si rilevino criticità nello svolgimento del servizio, predisposizione nota di contestazione scritta e trasmissione alla ditta
Step n.	5	Acquisizione risposta della ditta
Step n.	6	Analisi controdeduzioni e valutazione sull'opportunità di accogliere o meno le giustificazioni fornite
Step n.	7	Accettate le giustificazioni, archiviazione presso l'ufficio della corrispondenza
Step n.	8	In caso di mancata accettazione o presentazione delle giustificazioni, predisposizione nota di applicazione di penalità, trasmessa tramite raccomandata
Step n.	9	Acquisizione nota di credito
2018056	**Gestione Archivio Corrente**	
Step n.	1	Apertura dei fascicoli personali (cartaceo e digitale in Titulus) in caso di nuova assunzione
Step n.	2	Acquisizione della documentazione predisposta dalle UOR
Step n.	3	Ordinamento della documentazione trasmessa dagli uffici e destinata ai singoli fascicoli personali
Step n.	4	Implementazione delle banche dati informatiche predisposte per la ricerca d'archivio
Step n.	5	Monitoraggio delle richieste di consultazione provenienti dagli uffici delle aree ARU e AOS
Step n.	6	Reperimento dei fascicoli richiesti
Step n.	7	Movimentazione dei fascicoli richiesti dagli uffici
Step n.	8	Monitoraggio, censimento e regolamentazione degli spazi e delle strumentazioni destinati ad accogliere la documentazione
Step n.	9	Predisposizione degli elenchi relativi alla documentazione da trasferire nell'archivio di deposito
Step n.	10	Trasferimento dei fascicoli personali all'archivio di deposito
2018057	**Gestione Archivio di Deposito**	
Step n.	1	Ricevimento pratiche concluse: fascicoli dei procedimenti concorsuali; pratiche personale non di ruolo (assegnisti di ricerca, professori a contratto); pratiche relative al personale non di ruolo: assegnisti di ricerca, professori a contratto; pratiche relative ai rimborsi previsti dal Piano Welfare; procedure concorsuali relativi ai bandi Sapienza per il Servizio Civile Nazionale; fascicoli relativi ai corsi di formazione per il personale
Step n.	2	Trasferimento dei fascicoli di personale cessato dall'archivio corrente a quello di deposito
Step n.	3	Verifica tempo di conservazione dei documenti
Step n.	4	Selezione della documentazione da proporre per lo scarto
Step n.	5	Predisposizione elenco della documentazione da proporre per lo scarto
Step n.	6	Predisposizione della disposizione del direttore di Area per lo scarto dei documenti

Step n.	7	Predisposizione e trasmissione della lettera di richiesta di autorizzazione allo scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio (con allegati disposizione del direttore di Area ed elenco dei documenti da proporre per lo scarto)
Step n.	8	Ricezione dell'autorizzazione allo scarto da parte Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Step n.	9	Selezione ed inscatolamento della documentazione da scartare
Step n.	**10**	Lettera alla ditta incaricata per il ritiro del materiale da scartare e da inviare al macero
Step n.	11	Ricezione del verbale di avvenuto macero da parte della ditta incaricata dello smaltimento
Step n.	12	Predisposizione della lettera di trasmissione del verbale di avvenuto macero alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio
Step n.	13	Selezione della documentazione da inviare all'Archivio storico
Step n.	14	Predisposizione elenco della documentazione da inviare al Settore Archivio storico (ARAI)
Step n.	15	Predisposizione, ricondizionamento e inscatolamento della documentazione da trasferire al Settore Archivio storico
Step n.	16	Predisposizione della lettera di trasmissione (con elenco allegato) della documentazione da trasferire al Settore Archivio storico
Step n.	17	Predisposizione del trasferimento del materiale al Settore Archivio storico
2018059	**Gestione scioperi**	
Step n.	1	Ricezione della comunicazione dello sciopero
Step n.	2	Preparazione e stesura della circolare
Step n.	3	Protocollo circolare
Step n.	4	Divulgazione della circolare a tutto il personale e pubblicazione sul sito
Step n.	5	Ricezione adesioni personale docente e tecnico amministrativo
Step n.	6	Comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle assenze tramite sistema informatizzato GEPAS
Step n.	7	Comunicazione all'ufficio stipendi per la trattenuta stipendiale
2018060	**Gestione visite fiscali**	
Step n.	1	Comunicazione telefonica del dipendente al numero verde dedicato o tramite APP dedicata
Step n.	2	Inserimento del relativo giustificativo nel sistema informatizzato delle presenze StartWeb
Step n.	3	Ricezione, elaborazione ed acquisizione certificato telematico dal server INPS
Step n.	4	Verifica della congruenza tra la comunicazione telefonica e la certificazione medica telematica ed eventuale correzione del giustificativo inserito
Step n.	5	Elaborazione della mail all'ufficio del personale e al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente
Step n.	**6**	Predisposizione delle richieste delle visite fiscali sul portale INPS
Step n.	7	Ricezione referto della visita fiscale da parte dell'INPS
Step n.	8	Verifica esito visita fiscale
Step n.	9	Archiviazione della documentazione
Step n.	10	Eventuali richieste dei chiarimenti in caso di assenza dal domicilio
Step n.	11	Comunicazione di contestazione al dipende
Step n.	12	Procedimento disciplinare
2018061	**Permessi studio 150 ore**	
Step n.	1	Ricevimento richieste inviate online dai dipendenti
Step n.	2	Ricevimento delle stesse richieste stampate, firmate, vistate dal responsabile e inviate con accluso il certificato di iscrizione o per posta interna, o per posta elettronica, o via fax, o per raccomandata, o presentate a mano.

Step n.	3	Controllo delle richieste e stesura graduatoria di merito nel limite massimo del 3% del personale in servizio.
Step n.	4	Invio autorizzazione alla fruizione dei permessi studio.
Step n.	5	Invio diniego alla fruizione dei permessi studio.
2018062	**Predisposizione modifica servizio vigilanza**	
Step n.	1	Decisione del RUP o richiesta dei Centri di Spesa di attivazione/variazione/sospensione servizio vigilanza/guardiania
Step n.	2	Verifica della possibilità di attivazione/variazione/sospensione del servizio
Step n.	3	Formalizzazione disposizioni di servizio per attivazione/variazione/sospensione servizio vigilanza/guardiania
Step n.	4	Nota di non accoglimento della richiesta
Step n.	5	Trasmissione delle disposizioni di attivazione/variazione/sospensione servizio o nota di non accoglimento richiesta
Step n.	6	Aggiornamento prospetto servizi e relativi costi
Step n.	7	Archiviazione
2018063	**Rilascio permesso accesso e sosta veic. CU**	
Step n.	1	RICHIESTA PERMESSO ACCESSO E SOSTA NELLA CITTA' UNIVERSITARIA
Step n.	2	COMPILAZIONE MODULO
Step n.	3	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI VOLTA A CONTROLLARE SE AVENTI DIRITTO AL RILASCIO DEL PERMESSO
Step n.	4	INSERIMENTO DATI RELATIVI AL PERMESSO ED AL FRUITORE DI ESSO IN APPOSITO DATA BASE
Step n.	5	RILASCIO BADGE E VETROFANIA AL POSSESSORE DEL PERMESSO
2018064	**Rilascio tesserini riconosc. blu**	
Step n.	1	VERSAMENTO IMPORTO € 2,00 UFFICIO ECONOMATO
Step n.	2	CONSEGNA RICEVUTA PAGAMENTO E COMPILAZIONE MODULO
Step n.	3	COMPILAZIONE TESSERINO
Step n.	4	CONSEGNA AL RICHIEDENTE
2018065	**Tessere AT e BT**	
Step n.	1	Compilazione modulo
Step n.	2	Redazione del documento e registrazione del medesimo su apposito registro cartaceo e scheda personale
Step n.	3	Consegna del documento al dipendente
Step n.	4	Trasmissione annuale conto giudiziale tessere AT e BT con raccomandata a.r. e protocollo interno
2018066	**Permessi Legge 104**	
Step n.	1	Ricevimento richiesta del dipendente
Step n.	2	Controllo della richiesta e della documentazione allegata
Step n.	3	Invio autorizzazione alla fruizione dei permessi Legge 104
Step n.	4	Invio diniego alla fruizione dei permessi Legge 104
2018067	**Costruzione questionario sul BenOrg**	
Step n.	1	Riunione – studio di Area per la costruzione del questionario
Step n.	2	Costruzione del questionario
Step n.	3	Questionario in visione al Direttore di Area
Step n.	4	Questionario in visione all'OIV
2018068	**DataMart**	
Step n.	1	Aggiornamento dati in CSA

Step n.	2	Creazione di repost consultabili
2018069	**Denuncia Inail infortunio sul lavoro**	
Step n.	1	Acquisizione documentazione
Step n.	2	Caricamento dati su piattaforma Inail
2018071	**Modello competenze**	
Step n.	1	Analisi e scelta della metodologia
Step n.	2	Raggruppamento delle competenze in macro aree
Step n.	3	Validazione del modello
Step n.	4	Inserimento dati
Step n.	5	Creazione ambiente di test
Step n.	6	Apertura del sistema a tutto il personale TA
Step n.	7	Acquisizione dati e archiviazione
2018072	**Nomina membri CUG**	
Step n.	1	Studio normativa di riferimento
Step n.	2	Stesura Regolamento per la nomina dei membri e del Presidente
Step n.	3	Approvazione Consiglio di Amministrazione
Step n.	4	Emanazione Regolamento
2018073	**Richiesta dati personali TAB**	
Step n.	1	Analisi della tipologia di dati richiesti
Step n.	2	Estrazione da CSA
Step n.	3	Elaborazione e controllo
Step n.	4	Rilascio dei dati
2018074	**Telelavoro**	
Step n.	1	Ricognizione preliminare
Step n.	2	Emanazione del bando
Step n.	3	Acquisizione richieste e stesura graduatoria
Step n.	4	Controlli sicurezza postazioni
Step n.	5	Redazione contratti
Step n.	6	Comunicazione interna Uffici Stipendi e Presenze
2018075	**presentazione progetti SC**	
Step n.	1	Pubblicazione del Bando sul sito di Ateneo e comunicazione interna
Step n.	2	Supporto nella stesura dei progetti
Step n.	3	Caricamento progetti su piattaforma Helios
Step n.	4	Comunicazione OO.CC. dell'avvenuta approvazione dei progetti
2018076	**Ricezione e acquisizione domande SC**	
Step n.	1	Acquisizione domande
Step n.	2	Nomina commissioni per la selezione
2018077	**organizzazione e svolgimento prova valutativa SC**	
Step n.	1	Pubblicazione graduatorie ammessi
Step n.	2	Invio dati a Dipartimento Gioventù

Step n.	3	Coordinamento Commissioni selettive
Step n.	4	Pubblicazione esiti valutazione
Step n.	5	Caricamento esiti su piattaforma Helios
2018078	**firma contratti SC**	
Step n.	1	Compilazione moduli per selezionati
Step n.	2	Comunicazione a Dipartimento Gioventù
Step n.	3	Costruzione profili su Sistema gestione presenze
2018079	**Accordi collaborazione commerciale**	
Step n.	**2**	Valutazione da parte dell'Ufficio della proposta di collaborazione pervenuta circa la fattibilità dell'iniziativa, sull'opportunità e convenienza economica
Step n.	**3**	Inizio delle eventuali trattative
Step n.	**4**	Predisposizione della bozza di accordo ed invio alla controparte
Step n.	5	Sottoposizione dell'accordo all'approvazione da parte del CdA
Step n.	**6**	Predisposizione e sottoscrizione dell'accordo
2018080	**Acquisizione beni servizi e forniture**	
Step n.	1	Valutazione richiesta
Step n.	2	Approvazione richiesta
Step n.	**3**	Richiesta preventivi
Step n.	4	Valutazione preventivi e aggiudicazione fornitura
Step n.	5	Predisposizione dispositivo a firma Direttore Area
Step n.	6	Approvazione dispositivo DD
Step n.	7	Emissione ordinativo alla Ditta
Step n.	8	Gestione ricevimento e consegna materiale
Step n.	9	Liquidazione fattura
Step n.	10	Archivio atti
2018081	**Acquisizioni immobili**	
Step n.	1	Studio normativo e urbanistico
Step n.	2	Ricognizione risorse economiche
Step n.	**3**	Ricerca presso privati o Enti Locali per disponibilità di immobili e/o aree mediante avviso pubblico
Step n.	**4**	Affidamento incarico prestazione professionale a tecnico estimatore [N.B. Questa azione, per la sua complessità, individua un ulteriore PROCESSO, ad es. ricognizione professionalità interne con avviso pubblico, eventuale ulteriore avviso pubblico per conferimento incarico professionale, procedura comparativa di individuazione del professionista, nomina responsabile procedimento, generazione CIG, ecc.]
Step n.	5	Ricevimento offerte di cessione di immobili e/o aree
Step n.	6	Valutazione del tecnico estimatore delle offerte
Step n.	7	Nomina Commissione tecnica per valutazione offerte
Step n.	8	Istruzione relazione per Commissione Edilizia, in esito a valutazioni della Commissione tecnica
Step n.	9	Richiesta autorizzazione all'acquisto agli Organi collegiali
Step n.	10	Richiesta autorizzazione a Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 12, c.1, D.L. 6 luglio 2011, n. 98, [N.B.Questa azione per la sua complessità individua un ulteriore PROCESSO]
Step n.	**11**	Affidamento incarico prestazione professionale a notaio [N.B. Questa azione individua un ulteriore PROCESSO]

Step n.	12	Affiancamento Notaio predisposizione atto di compravendita
Step n.	13	Partecipazione a stipula atto di trasferimento per eventuale supporto amministrativo
Step n.	14	Trasmissione ad ARCOFIG di documentazione per pagamento corrispettivo, imposte, bolli e tasse
Step n.	15	Rendicontazione spese effettuate a ARCOFIG
Step n.	16	Comunicazione agli Organi collegiali e informazione alla comunità accademica
Step n.	17	Trasmissione atto registrato a vari Settori APSE per gestione patrimonio e assicurazione immobili e ad AGE ed ARCOFIG
2018082	**Acquisizioni Immobili demaniali**	
Step n.	1	Studio normativo ed urbanistico
Step n.	**2**	Ricerca dati su web, archivi, biblioteche, ecc.
Step n.	3	Ricerca dati in Archivio storico Università
Step n.	**4**	Acquisizione aerofotogrammetria
Step n.	5	Richiesta ad APSE-Economato bonifico per acquisizione aerofotogrammetria
Step n.	6	Acquisizione dati da Agenzia del Demanio
Step n.	7	Ricognizione situazione attuale immobile e comparazione dati Università/Agenzia del Demanio
Step n.	8	Richiesta ad AGE di regolarizzazione difformità urbanistiche e/o accatastamenti
Step n.	**9**	Gestione rapporti con Agenzia del Demanio per comunicazione esiti regolarizzazioni
Step n.	10	Richiesta ad AGE della certificazione energetica
Step n.	11	Affiancamento all'Agenzia del Demanio nella redazione dell'atto di trasferimento in proprietà
Step n.	12	Richiesta ad ARCOFIG ed APSE-Economato anticipo cassa per pagamento imposte, bolli e tasse
Step n.	13	Partecipazione a stipula atto di trasferimento per eventuale supporto amministrativo
Step n.	**14**	Consegna valori bollati e ricevute versamento imposte e tributi ad Agenzia del Demanio
Step n.	15	Rendicontazione spese effettuate a ARCOFIG/APSE-Economato
Step n.	16	Comunicazione agli Organi collegiali e informazione alla comunità accademica
Step n.	17	Trasmissione atto registrato a vari Settori APSE per gestione patrimonio e assicurazione immobili e ad AGE e ARCOFIG per provvedimenti di competenza
2018083	**Alienazione immobili**	
Step n.	**1**	Proposta/decisione di alienazione
Step n.	**2**	Richiesta relazione tecnico-estimativa
Step n.	**3**	Trasmissione Commissione edilizia per valutazione
Step n.	**4**	Proposta/delibera OO.CC
Step n.	**5**	Redazione avviso d'asta
Step n.	**6**	Richiesta preventivo per pubblicazione avviso
Step n.	**7**	Accettazione preventivo e autorizzazione alla spesa
Step n.	**8**	Pubblicazione avviso d'asta pubblica
Step n.	**9**	Dispositivo per incarico Notaio
Step n.	**10**	Espletamento asta, aggiudicazione e verbale
Step n.	**11**	Redazione atto e sottoscrizione
2018084	**Anagrafe tributaria**	
Step n.	1	Predisposizione testo circolare per richiesta dati

Step n.	2	Invio circolare ai Centri di Spesa della Sapienza
Step n.	3	Ricezione dei dati in formato elettronico da parte dei centri autonomi di spesa
Step n.	4	Verifica coerenza dati inviati con dati richiesti
Step n.	5	Omologazione dei dati secondo il formato richiesto dalla Agenzia delle entrate
Step n.	6	Invio telematico dei report all'agenzia Entrate tramite il servizio Entratel
Step n.	7	Ricezione delle ricevute di conferma
Step n.	8	Archivio
2018085	**Attivazione polizza assicurativa**	
Step n.	1	Ricezione richiesta Attivazione polizza assicurativa importo premio < € 40.000 da parte di strutture interne Sapienza
Step n.	2	Verifica degli obblighi di legge o delle esigenze dell'Amministrazione
Step n.	3	Richiesta predisposizione capitolato al Broker di Ateneo
Step n.	4	Verifica del Capitolato redatto dal Broker di Ateneo
Step n.	5	Conferimento al Broker incarico per indagine di mercato
Step n.	6	Richiesta CIG
Step n.	**7**	Verifiche possesso requisiti operatore economico - Dispositivo di affidamento diretto- pubblicazione sito trasparenza affidamento diretto
Step n.	8	Comunicazione esito dell'affidamento diretto al Broker
Step n.	9	Emissione Polizza
Step n.	10	Verifica emissione Polizza
Step n.	11	Pagamento premio assicurativo
2018086	**Attività propedeutiche concessioni servizi**	
Step n.	1	Accertamento opportunità o necessità della gara, conseguente a scadenze di concessioni in essere oppure a proposte o richieste da parte delle strutture competenti dell'Università
Step n.	2	Valutazione opportunità / necessità della gara e Individuazione dei locali, in accordo con le strutture proponenti / richiedenti
Step n.	3	Richiesta ad AGE ed USPP valutazione dell'idoneità dei locali e del relativo canone di concessione
Step n.	4	Calcolo flusso di cassa e stima del valore presunto della concessione sulla base di dati storici relativi ad analoghi servizi
Step n.	5	Attività istruttoria (comprende verifica assegnazione spazi presso Commissione edilizia)
Step n.	6	Predisposizione provvedimento di nomina del RUP (disposizione a firma del Direttore di Area)
Step n.	7	Predisposizione del Capitolato Speciale e degli eventuali allegati, in collaborazione con il RUP
Step n.	8	Predisposizione del DUVRI (eventuale, se previsto in relazione alla tipologia delle attività in concessione), in collaborazione con il RUP e l'USPP
Step n.	9	Individuazione del tipo di gara ed elaborazione Schema dei criteri di aggiudicazione ed eventuali moduli per l'offerta, in collaborazione con il RUP
Step n.	10	Collazione e trasmissione all'esame del Settore Gare Lavori, Servizi e Forniture dei documenti propedeutici per la gara: Capitolato ed eventuali allegati, Schema dei criteri di aggiudicazione, DUVRI, CIG
Step n.	11	Attività conclusiva di revisione documenti propedeutici per la gara (eventuale, se richiesto dal Settore Gare), in collaborazione con il Settore Gare e il RUP
Step n.	12	Chiusura documenti, firma del Capitolato e trasmissione definitiva al Settore Gare
2018087	**Concessione temporanea spazi**	
Step n.	**1**	Valutazione da parte dell'Ufficio sulla fattibilità dell'iniziativa

Step n.	**2**	TRASMISSIONE AL RICHIEDENTE DEL PREVENTIVO E ACCETTAZIONE DEL MEDESIMO
Step n.	3	EVENTUALE RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI STRUTTURE DECENTRATE COINVOLTE NELL'ATTIVITÀ
Step n.	4	RICHIESTA PARERE AL DIRETTORE GENERALE E AUTORIZZAZIONE AL RETTORE
Step n.	**5**	PREDISPOSIZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO
Step n.	**6**	RICHIESTA DI EMISSIONE DELLA FATTURA E TRASFERIMENTO DELLA SOMMA EVENTUALMENTE SPETTANTE ALLE STRUTTURE DECENTRATE COINVOLTE NELL'INIZIATIVA
2018088	**Costituzione fondazione**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA PROPOSTA DI COSTITUZIONE DI UNA FONDAZIONE
Step n.	2	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE
Step n.	3	STUDIO DI FATTIBILITÀ SULLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE ED ELABORAZIONE SCHEMA DI STATUTO DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI COLLEGIALI
Step n.	4	PROMEMORIA AL MR E AL DG
Step n.	5	TRASMISSIONE SCHEMA DI STATUTO AI SOGGETTI INTERESSATI ALLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE CARTELLINA CDA E SA PER AUTORIZZAZIONE ALLA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE, APPROVAZIONE TESTO DEFINITIVO DI STATUTO, AUTORIZZAZIONE AL MR ALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO COSTITUTIVO
2018089	**Donazioni di modico valore**	
Step n.	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	2	ESAME RICHIESTA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ DEL DONANTE, ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ O DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO CON CUI VIENE ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE)
Step n.	3	DECRETO RETTORALE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	4	REGISTRAZIONE DECRETO
Step n.	5	NOTA AL PRESIDE DELLA FACOLTÀ O DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DEL DECRETO RETTORALE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
2018090	**Donazioni in denaro fino a 1.000.000**	
Step n.	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	2	ESAME RICHIESTA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ DEL DONANTE, ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ O DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO CON CUI VIENE ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE)
Step n.	3	DECRETO RETTORALE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	4	REGISTRAZIONE DECRETO
Step n.	5	TRASMISSIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE AL NOTAIO PER LA STIPULA DELL'ATTO DI DONAZIONE
2018091	**Donazioni in denaro oltre 1.000.000**	
Step n.	1	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	2	ESAME RICHIESTA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (MANIFESTAZIONE DI VOLONTÀ DEL DONANTE, ESTRATTO DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ O DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO CON CUI VIENE ESPRESSO PARERE FAVOREVOLE ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE)
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE CARTELLINA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE
Step n.	4	TRASMISSIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE AL NOTAIO PER LA STIPULA DELL'ATTO DI DONAZIONE
2018092	**Fondo Economale**	
Step n.	1	VERIFICA RICHIESTA DELL'UFFICIO
Step n.	2	VERIFICA ATTINENZA CONTO INDICATO CON I LIVELLI ORGANIZZATIVI
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE
Step n.	4	RICHIESTA CIG OVE NECESSARIO

Step n.	5	Richiesta DURC
Step n.	6	Esecuzione pagamento
Step n.	7	Rendicontazione
Step n.	8	Trasmissione ARCOFIG per controllo
Step n.	9	Archiviazione atti contabili
2018093	**Gara di appalto procedura europea**	
Step n.	1	Accertamento necessità o opportunità della gara e avvio del processo.
Step n.	2	Elaborazione Capitolato speciale e atti connessi, per la disciplina dell'appalto e le modalità di aggiudicazione: Capitolato; eventuali allegati tecnici; criteri di aggiudicazione (da integrare nel Disciplinare di gara); eventuale modulistica per formulazione offerta (da integrare nel Disciplinare di gara); eventuale PSC (Piano di Sicurezza e Coordinamento); eventuale DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza).
Step n.	3	Collazione, verifica e trasmissione atti di gara dal RUP al Settore
Step n.	4	Elaborazione Disciplinare di gara e documenti connessi, sulla base degli atti ricevuti: Disciplinare (con integrazione criteri di aggiudicazione ed eventuale/i modulo/i offerta); eventuali allegati; modulistica fac-simile della domanda e delle dichiarazioni, da presentare per la partecipazione alla gara
Step n.	5	Elaborazione e firma atti per pubblicazione: Bando; Avviso estratto bando.
Step n.	6	Provvedimento di indizione che autorizza la gara e attività connesse: elaborazione provvedimento; firma provvedimento; impegni di spesa presso ARCOFIG; registrazione provvedimento; trasmissione provvedimento a Uffici/Responsabili competenti (ARCOFIG, Area Affari Istituzionali, RUP).
Step n.	7	Pubblicazione sul sito web di Ateneo e sul sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti del provvedimento di indizione
Step n.	8	Attività connesse con procedura informatizzazione prevista da ANAC: inserimento dati on line su procedura SIMOG per acquisizione CIG (codice identificativo gara); trasmissione CIG a Settore
Step n.	9	Pubblicazione e attività connesse: ricezione e inserimento CIG negli atti da pubblicare; produzione atti di gara definitivi in PDF; pubblicazione su Gazzette Ufficiali e giornali; pubblicazione atti di gara sulle pagine dedicate del sito web di Ateneo; pubblicazione atti di gara su sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti.
Step n.	**10**	Attività inerenti la gestione delle eventuali richieste di chiarimento inviate dalle imprese interessate prima della scadenza del Bando: ricezione e valutazione mail di richiesta chiarimenti; redazione e invio mail di risposta, con eventuale supporto tecnico del RUP; predisposizione FAQ e relativi aggiornamenti; produzione PDF e pubblicazione FAQ, con successivi aggiornamenti, su sito web Ateneo.
Step n.	11	Ricezione e registrazione offerte presentate/inviate dalle imprese concorrenti
Step n.	12	Attività preparatorie per lo svolgimento della gara: conteggio ed esame preliminare dei plichi pervenuti; predisposizione elenchi e prospetti funzionali alle operazioni di gara.
Step n.	**13**	Attività di supporto al RUP per esame documentazione amministrativa: calendario, supporto e verbalizzazione per lo svolgimento delle sedute
Step n.	**14**	Apertura delle offerte tecniche e valutazione delle stesse a cura della Commissione giudicatrice nominata con apposito provvedimento
Step n.	15	Apertura delle offerte economiche; Comunicazione al RUP dei nominativi delle Imprese, come individuate dalla Commissione, che hanno prodotto offerte che appaiono anormalmente basse, ai sensi dell'art. 95 D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii. per l'attivazione della procedura di verifica ai sensi degli art. 97 D.Lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii..
Step n.	16	Proposta di aggiudicazione
Step n.	17	Redazione e firma verbale di gara
Step n.	**18**	Lettera inerente proposta di aggiudicazione: comunicazione all'aggiudicatario e contestuale richiesta cauzione definitiva, coperture assicurative e documenti per verifiche previste sulle dichiarazioni formulate in sede di gara

Step n.	19	Ricezione e d esame documenti prodotti; eventuali richieste di integrazioni
Step n.	**20**	Richiesta verifica mediante il sistema AVCPASS istituito presso l'ANAC, il sistema SICEANT e il sistema per il DURC on line per possesso requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario.
Step n.	21	Provvedimento di aggiudicazione sulla base delle risultanze del verbale di gara e delle verifiche effettuate e attività connesse: elaborazione provvedimento; conferma o modifica impegno di spesa presso ARCOFIG; firma provvedimento; registrazione provvedimento; trasmissione provvedimento a Uffici / Responsabili competenti (ARCOFIG, Area Affari Istituzionali e RUP).
Step n.	**22**	Lettere conclusive della procedura di gara: comunicazione aggiudicazione all'aggiudicatario; comunicazione aggiudicazione a tutti i concorrenti non aggiudicatari e contestuale svincolo cauzione provvisoria presentata in sede di gara.
Step n.	23	Predisposizione e trasmissione copia atti conclusivi della gara a RUP (provvedimento di aggiudicazione, verbale di gara e offerta dell'impresa aggiudicataria). Conseguenti adempimenti del RUP (inserimento dati su procedura SIMOG/AVCPASS).
Step n.	24	Elaborazione e firma atti per pubblicazione: avviso di esito; avviso estratto esito.
Step n.	25	Pubblicazione Avviso di esito e attività connesse: pubblicazione su Gazzette Ufficiali e quotidiani; produzione PDF e pubblicazione su sito web Ateneo; pubblicazione su sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti.
Step n.	26	Eventuali attività conseguenti ad esito negativo delle verifiche rispetto all'aggiudicatario: Comunicazione esito alla Commissione; lettera comunicazione revoca aggiudicazione dichiarata dalla Commissione in seduta pubblica; escussione della cauzione provvisoria con comunicazione al fideiussore e per conoscenza all'Impresa; comunicazione al RUP per la segnalazione all'ANAC; segnalazione alla Procura della Repubblica del fatto occorso; lettera comunicazione aggiudicazione al secondo in graduatoria dichiarata dalla Commissione in seduta pubblica, all'esito positivo dei controlli sullo stesso.
Step n.	27	Eventuali attività di comunicazione all'A.N.A.C.: Inserimento dati, tramite procedura SIMOG, inerenti le dichiarazioni di avvalimento presentate in sede di gara (in presenza di dichiarazioni di avvalimento).
2018094	**Gestione alloggi di servizio**	
Step n.	1	verifica stato alloggio, ristrutturazione e quantificazione cauzione una tantum
Step n.	2	versamento cauzione una tantum e firma disciplinare di consegna alloggio
Step n.	**3**	Consegna a Questura del modulo di Cessione di fabbricato
Step n.	**4**	Registrazione Agenzia delle Entrate dell'atto di concessione
Step n.	5	Preventivo rimborso eventuali utenze non autonome
Step n.	**6**	Consuntivo rimborso eventuali utenze non autonome
Step n.	7	Rendiconto periodico
Step n.	8	Ricevimento decreto pensionamento
Step n.	9	Ripresa in consegna alloggio e firma verbali
Step n.	10	Conguaglio eventuale e restituzione della cauzione una tantum
2018095	**Gestione aule didattica**	
Step n.	1	Ricezione/presa in carico della richiesta di assegnazione temporanea (INPUT)
Step n.	2	Valutazione congruità della richiesta rispetto alle dotazioni di spazi e alle attività
Step n.	3	Comparazione con quadro complessivo delle esigenze delle strutture
Step n.	4	Esame disponibilità su Aulegest
Step n.	5	Individuazione spazi idonei
Step n.	6	Formulazione proposta

Step n.	7	Esame della proposta Direttore Area/DG/MR
Step n.	8	Richiesta assenso informale
Step n.	9	Predisposizione provvedimento formale di assegnazione del Dirigente/M.R
Step n.	10	Trasmissione al richiedente
2018096	**Locazioni attive**	
Step n.	**1**	Richiesta relazione tecnico-estimativa
Step n.	**2**	Gestione avviso pubblico per offerta di immobile in locazione
Step n.	3	Nomina commissione tecnica
Step n.	**4**	Valutazione offerte e scelta
Step n.	**5**	Dispositivo di autorizzazione alla stipula
Step n.	**6**	Predisposizione contratto e Sottoscrizione
Step n.	**7**	Comunicazione all'Autorità di P.S.
Step n.	**8**	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico del conduttore)
2018097	**Locazioni passive**	
Step n.	1	Manifestazione esigenza allocativa
Step n.	2	Verifica requisiti e compatibilità con vincoli normativi D.L. 95/2012 art. 3 e L. 135/2012, Legge di stabilità
Step n.	3	Informativa e acquisizione parere avvio procedimento
Step n.	4	Trasmissione Commissione edilizia
Step n.	**5**	Richiesta disponibilità di immobili demaniali all'Agenzia del Demanio
Step n.	**6**	Procedura ad evidenza pubblica per ricerca immobili in locazione
Step n.	7	Nomina commissione tecnica
Step n.	**8**	Valutazione offerte e congruità
Step n.	9	Acquisizione parere congruità Ag. del Territorio
Step n.	10	Autorizzazione OO.CC.
Step n.	**11**	Sottoscrizione contratto
Step n.	**12**	Registrazione contratto all'Agenzia delle entrate (salvo onere a carico dell'altro contraente)
2018098	**Merchandising**	
Step n.	1	Vendite dei prodotti nello Store, durante gli eventi, ed on line
Step n.	2	Registrazione procedure su programma di cassa dedicato
Step n.	3	Versamenti in tesoreria
Step n.	4	Registrazioni scritture contabili su Programma U-GOV
Step n.	5	Invio dei movimenti contabili per la verifica e la congruità all'Area Arcofig
Step n.	6	Resa del conto giudiziale del Merchandising
Step n.	7	Archiviazione Atti Contabili
2018099	**Noleggio fotocopiatrici**	
Step n.	1	Verifica Richiesta dell'ufficio
Step n.	2	Ricerca del prodotto necessario all'ufficio sulle convenzioni MEPA
Step n.	3	Predisposizione provvedimento di autorizzazione
Step n.	4	Ordine online con firma digitale da parte del Punto ordinante CONSIP

Step n.	5	Richiesta DURC
2018100		**Nomina Commissione**
Step n.	1	Avvio processo (esigenza manifestata in funzione del processo principale correlato), con richiesta, individuazione e nominativi dei componenti diversi dal Presidente per la Commissione (i nominativi sono individuati dal RUP e/o dal Direttore dell'Area competente per la gara); Individuazione, secondo il principio di rotazione, del Dirigente dell'Amministrazione universitaria per la funzione di Presidente.
Step n.	2	Acquisizione dichiarazioni finalizzate alla nomina: ☐ dichiarazione del Direttore di Area cui afferisce ciascun membro, in merito al possesso dell'esperienza nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto e che non hanno svolto né svolgeranno alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto stesso; ☐ autodichiarazioni di ciascun membro, in merito a: ☐ l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; ☐ di non aver svolto alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; ☐ di non aver ricoperto presso l'Università, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione di cui trattasi, la carica di pubblico amministratore;
Step n.	3	Provvedimento di nomina e attività connesse: elaborazione e firma provvedimento di nomina ed eventuale individuazione compensi; impegno di spesa presso ARCOFIG; registrazione provvedimento; invio provvedimento di nomina ai membri, con documentazione di gara e prima convocazione; pubblicazione del provvedimento di nomina e dei curricula sul sito web di Ateneo e sul sito Ministero Infrastrutture e Trasporti.
Step n.	4	Eventuale provvedimento di liquidazione dei membri della Commissione (qualora siano previsti compensi): elaborazione e firma nota; trasmissione nota agli uffici competenti (ARCOFIG) e, per conoscenza, ai membri della Commissione.
Step n.	**5**	Eventuali attività conseguenti all'attestazione del RUP di carenza in organico del personale interno: ☐ sorteggio con processo verbale del numero di membri, diversi dal Presidente, indicato dal RUP degli elenchi di Professionisti e Professori Universitari formato dal Settore; ☐ nota ai sorteggiati di richiesta di disponibilità; ☐ nota ad altre Amministrazioni aggiudicatrici per individuazione membri, diversi dal Presidente; ☐ sorteggio e processo verbale dei nominativi pervenuti; ☐ redazione disposizione di nomina della Commissione e di disciplinare di incarico.
2018101		**Partecipazione Fondazione già esistente**
Step n.	1	Ricezione della richiesta formulata dalla fondazione già esistente
Step n.	2	Richiesta della documentazione necessaria alla fondazione (atto costitutivo e statuto)
Step n.	3	Studio della normativa di riferimento ed esame dell'atto costitutivo e dello statuto
Step n.	4	Predisposizione promemoria da inviare al Rettore ed al Direttore Generale
Step n.	5	Richiesta alla fondazione di integrazione e modifiche allo Statuto
Step n.	6	Archivio atti
Step n.	7	Trasmissione al Rettore e al Direttore Generale dello Statuto aggiornato
Step n.	8	Comunicazione alla Fondazione dell'interesse a partecipare
Step n.	9	Predisposizione cartellina per SA e CDA di autorizzazione alla partecipazione alla fondazione
2018102		**Pianificazione sviluppo edilizio e decongestionamento**
Step n.	1	Studio normativo e urbanistico
Step n.	2	Acquisizione dati su spazi ed utenti delle strutture universitarie
Step n.	3	Esame criticità delle precedenti programmazioni edilizie per il decongestionamento
Step n.	4	Piano della necessità/individuazione delle aree di intervento
Step n.	5	Ricognizione delle risorse finanziarie disponibili

Step n.	6	Predisposizione documentale Piano di Assetto Generale
Step n.	7	Condivisione con altre Aree od Uffici per osservazioni e/o modifiche ed integrazioni
Step n.	8	Approvazione del Piano di Assetto Generale da parte degli Organi Collegiali
Step n.	**9**	Richiesta Condivisione del Piano di Assetto Generale con il Ministero dell'Università e della Ricerca e con gli Enti Locali Territoriali
Step n.	10	Comunicazione agli Organi collegiali e informazione alla comunità accademica
2018103	**Procedura inventariale beni mobili**	
Step n.	1	Controllo documentazione fattura
Step n.	2	Compilazione buono di carico
Step n.	3	Applicazione targhette inventariali
Step n.	**4**	Invio fattura all'AREA ARCOFIG
Step n.	5	Archivio dati
2018104	**Pubblicazione bandi avvisi gara**	
Step n.	1	Provvedimento di indizione che autorizza l'indagine di mercato per l'affidamento del servizio di pubblicazione del bando e attività connesse: ☐ elaborazione provvedimento; ☐ firma provvedimento; ☐ impegni di spesa presso ARCOFIG; ☐ registrazione provvedimento; ☐ trasmissione provvedimento a Uffici/Responsabili competenti (ARCOFIG, Area Affari Istituzionali, RUP); pubblicazione del provvedimento sul sito web di Ateneo e sul sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti
Step n.	2	inserimento dati on line su procedura SIMOG AVCP e acquisizione smart-CIG (identificativo procedura affidamento)
Step n.	3	Indagine di mercato con Invio di Bando e Avviso estratto bando, o di Avviso di esito: richiesta preventivi a imprese per servizio di pubblicazione su Gazzette Ufficiali e quotidiani
Step n.	4	Acquisizione dei preventivi per pubblicazione e scelta dell'impresa affidataria (al miglior prezzo), previe verifiche requisiti art. 80 D.lgs. 50/2016 e ss. mm. e ii..
Step n.	5	Provvedimento di affidamento servizio di pubblicazione del bando e attività connesse: ☐ elaborazione provvedimento; ☐ firma provvedimento; ☐ impegni di spesa presso ARCOFIG; ☐ registrazione provvedimento; ☐ trasmissione provvedimento a Uffici/Responsabili competenti (ARCOFIG, Area Affari Istituzionali, RUP); pubblicazione del provvedimento sul sito web di Ateneo e sul sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti
Step n.	**6**	Stipula del contratto
Step n.	7	Attività finalizzate a liquidazione servizio di pubblicazione: ricevimento fattura da affidataria servizio con documentazione relativa; controllo per regolarità contributiva
Step n.	**8**	Liquidazione / invio fattura; Pagamento
2018105	**Rilascio certificati lingua inglese**	
Step n.	1	Ricezione richiesta per il rilascio del certificato Copertura Assicurativa
Step n.	2	Verifica documentazione allegata alla richiesta (Certificato d'Iscrizione, copie delle tasse pagate, documento d'identità)
Step n.	3	Redazione del Certificato in lingua Inglese
Step n.	4	Consegna del Certificato
2018106	**Rilascio certificati lingua italiana**	
Step n.	1	Ricezione richiesta per il rilascio del certificato Copertura Assicurativa

Step n.	2	Verifica documentazione allegata alla richiesta (Certificato d'Iscrizione, copie delle tasse pagate, documento d'identità)
Step n.	3	Redazione del Certificato in lingua italiana
Step n.	4	Consegna del Certificato
2018107	**Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS**	
Step n.	1	1. Predisposizione del bando di gara per il reperimento di strutture da destinare a residenze SSAS
Step n.	2	2. Comunicazione alla SSAS dati struttura aggiudicataria e sede
Step n.	3	3. Ricezione elenco degli studenti ammessi alla SSAS
Step n.	**4**	4. Analisi delle esigenze alloggiative degli allievi SSAS/numero posti letto
Step n.	**5**	5. Trasmissione alla struttura appaltatrice degli aventi diritto al posto letto
Step n.	**6**	6. Check-in degli studenti e sistemazione definitiva
Step n.	**7**	7. Analisi dei report mensili delle presenze degli studenti
Step n.	**8**	8. Verifica numero occupanti a fini contabili
Step n.	**9**	9. Ricezione e controllo delle fatture emesse dalla società appaltatrice
Step n.	**10**	10. Predisposizione documentazione per il pagamento delle fatture e trasmissione all'ARCOFIG per la liquidiazione
Step n.	11	11. Comunicazione alla SSAS di eventuali criticità della gestione
Step n.	**12**	12. Predisposizione ed inoltro rendicontazione annuale delle spese per gli alloggi SSAS al MIUR
2018108	**Gestione convenzioni per alloggi**	
Step n.	1	1. Individuazione obiettivo: procurare alloggi convenzionati per studenti
Step n.	2	2. Pubblicazione avviso "Ricerca alloggi in strutture da adibire a residenze universitarie" sul portale e sui social di Sapienza
Step n.	3	3. Predisposizione documentazione e presentazione delle proposte
Step n.	4	4. Catalogazione proposte ricevute
Step n.	5	5. Nomina gruppo di lavoro per valutazione proposte
Step n.	6	6. Convocazione del gruppo di lavoro per esame proposte, data sopralluogo residenze
Step n.	7	7. Sopralluogo residenze e predisposizione verbale
Step n.	8	8. Predisposizione convenzione con residenze che rispondono ai requisiti richiesti
Step n.	9	9. Convocazione dei rappresentanti legali delle residenze per la firma degli atti convenzionali
Step n.	10	10. Pubblicazione sul portale di Ateneo dei dati delle società convenzionate
Step n.	11	11. Predisposizione report residenzialità e soddisfazione degli studenti
Step n.	12	12. Analisi dei report sull'attività semestrale
2018109	**Gestione prenotazioni camere e alloggi foresterie**	
Step n.	1	Verifica della richiesta di prenotazione pervenuta tramite il form pubblicato sul web che genera, in automatico, una e-mail per il Settore Residenze straniere e Foresterie universitarie e per la Foresteria.
Step n.	2	Verifica della eventuale nota di impegno a sostenere la spesa relativa al soggiorno da parte della Struttura invitante
Step n.	3	Eventuale sollecito, in mancanza della nota di cui al punto 2.
Step n.	4	Ricezione modulo di impegno spesa
Step n.	5	Autorizzazione all'accettazione della prenotazione inviata via mail al servizio di Supporto alla gestione delle residenze ovvero ricusazione della prenotazione.
Step n.	6	Ricezione della conferma di prenotazione che viene inviata, a cura del servizio di supporto, anche alla struttura universitaria invitante e al DEC

Step n.	7	Registrazione della prenotazione sul data-base all'uopo dedicato
Step n.	8	Archiviazione pratica cartacea
Step n.	9	Trasmissione agli Uffici dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione, con cadenza bimestrale, dell'elenco dei Dipartimenti che hanno assunto l'onere di prenotazioni di soggiorno
2018110	**Successione titolo particolare legato**	
Step n.	1	Comunicazione del Notaio di disposizione legato in favore della Sapienza
Step n.	2	Esame comunicazione e documentazione pervenuta (testamento)
Step n.	3	Promemoria al Direttore Generale e Rettore
Step n.	4	Comunicazione al Notaio della volontà di accettazione legato
Step n.	5	Predisposizione CdA per autorizzazione accettazione legato
Step n.	6	Comunicazione delibera CdA al Notaio o all'esecutore testamentario
2018111	**Successioni a titolo universale - eredità**	
Step n.	1	Ricezione comunicazione da parte del Notaio di disposizione testamentaria di eredità in favore della Sapienza
Step n.	2	Predisposizione promemoria al MR e al DG
Step n.	3	Predisposizione cartellina CdA di autorizzazione all'accettazione dell'eredità e mandato al Rettore alla sottoscrizione degli atti
Step n.	4	Predisposizione disposizione Direttore d'Area di affidamento incarico a Notaio per le attività relative alla successione ereditaria
Step n.	5	Comunicazione al Notaio della delibera del CdA di autorizzazione all'accettazione dell'eredità e della disposizione del Direttore d'Area di conferimento incarico
Step n.	6	Predisposizione denuncia di successione e adempimenti successivi
2018112	**Trasporto e facchinaggio**	
Step n.	1	Richiesta on-line
Step n.	2	Registrazione e programmazione del lavoro
Step n.	3	Ordine per la richiesta degli operai necessari – eseguita giorno per giorno
Step n.	4	Esecuzione del lavoro
Step n.	5	Inserimento delle ore lavorative degli operai
Step n.	6	Verifica dell'importo della fattura mensile
2018113	**Vestiario**	
Step n.	1	Valutazione richiesta
Step n.	2	Approvazione richiesta
Step n.	3	Richiesta preventivi tramite MEPA
Step n.	4	Valutazione preventivi e aggiudicazione fornitura
Step n.	5	Predisposizione dispositivo a firma Direttore Area
Step n.	6	Approvazione dispositivo DD
Step n.	**7**	Emissione ordinativo alla Ditta
Step n.	8	Gestione ricevimento e consegna materiale
Step n.	9	Liquidazione fattura
Step n.	10	Archivio atti
2018114	**Accesso Archivio storico**	
Step n.	1	Richiesta di accesso all'Archivio Storico

Step n.	2	Ricezione della Richiesta di accesso
Step n.	3	Invio al Protocollo
Step n.	4	Protocollo e assegnazione della richiesta
Step n.	5	Verifica della richiesta di consultazione
Step n.	6	Ricerca e individuazione dei documenti storici o raccolta dati presso il deposito di Archivio Storico
Step n.	7	Proposta di appuntamento per la consultazione della documentazione
Step n.	8	Conferma appuntamento
Step n.	9	Consultazione dei documenti storici
Step n.	10	Processo imploso (richiesta di riproduzione della documentazione)
Step n.	11	Richiesta di ricerca e individuazione dei documenti storici o raccolta dati all'AROF – sezione storica studenti
Step n.	12	Effettua ricerca
Step n.	13	Comunicazione risultato ricerca
Step n.	14	Proposta di appuntamento per la consultazione della documentazione
Step n.	15	Conferma appuntamento
Step n.	16	Consultazione documenti storici
Step n.	17	Processo imploso (richiesta di riproduzione della documentazione)
Step n.	18	Ricollocamento della documentazione nel deposito d'Archivio Storico
2018115	**Archivio di deposito**	
Step n.	1	Ricezione fascicoli versati dagli uffici dell'Amministrazione centrale
Step n.	2	Controllo del materiale versato ed emissione ricevuta
Step n.	3	Schedatura sul software con indicazione dei tempi di conservazione
Step n.	4	Posizionamento dei fascicoli sugli scaffali
Step n.	5	Aggiornamento dell'inventario topografico sul software
Step n.	6	Ricezione richieste consultazione
Step n.	7	Recupero fascicolo
Step n.	8	Consegna del materiale, registrazione sul software e aggiornamento dell'inventario topografico
Step n.	9	Restituzione fascicolo
Step n.	10	Collocazione del fascicolo sullo scaffale
Step n.	11	Aggiornamento database
2018116	**Attivazione trattenuta mensile retta asilo nido**	
Step n.	1	Rilascio delega per autorizzazione alla trattenuta dallo stipendio della retta di frequenza.
Step n.	2	Calcolo della retta, parametrizzata alla fascia oraria di frequenza e all'ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente)
Step n.	3	Predisposizione elenco dipendenti con l'indicazione del numero di quote da trattenere e dei singoli importi, corredato da nota di accompagnamento
Step n.	4	Trasmissione della nota di cui al punto 3 alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali per la firma
Step n.	5	Firma del Direttore di Area
Step n.	6	Ritiro della nota e protocollazione
Step n.	7	Trasmissione della nota di cui al punto 3 ad ARCOFIG

Step n.	8	Archiviazione nel fascicolo del bambino
2018117	**Bando di iscrizione asilo nido**	
Step n.	1	Predisposizione bando, modulistica e calcolo rette adeguate all'indice FOI - Istat
Step n.	2	Predisposizione nota di convocazione della Commissione Amministrativa Asilo Nido
Step n.	3	Trasmissione della nota alla firma del Direttore ARAI
Step n.	4	Firma del Direttore ARAI
Step n.	5	Ritiro della nota e protocollazione
Step n.	6	Consegna della nota o anticipazione via mail ai componenti della Commissione Amministrativa
Step n.	7	Riunione Commissione Amministrativa e redazione del verbale di approvazione bando e modulistica
Step n.	8	Acquisizione del bando e della modulistica agli atti del Settore Affari Sociali
Step n.	9	Predisposizione nota informativa ai dipendenti da inviare tramite mailing list
Step n.	10	Trasmissione nota informativa al Direttore ARAI
Step n.	11	Firma del Direttore ARAI
Step n.	12	Trasmissione nota informativa al Rettore per l'autorizzazione all'inoltro tramite mailing list
Step n.	13	Pubblicazione del bando e della modulistica sulle pagine web
Step n.	14	Affissione del bando presso l'Asilo Nido
2018118	**Cambio fascia orario di frequenza asilo nido**	
Step n.	1	Richiesta cambio fascia oraria
Step n.	2	Acquisizione richiesta del genitore
Step n.	3	Trasmissione della richiesta al Settore Protocollo
Step n.	4	Protocollazione della richiesta
Step n.	5	Trasmissione della richiesta protocollata alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	6	Assegnazione informatizzata del documento al Settore Affari Sociali
Step n.	7	Verifica dei requisiti per il cambio fascia oraria
Step n.	8	In assenza di requisiti, rigetto dell'istanza e predisposizione comunicazione al genitore
Step n.	9	In presenza dei requisiti, predisposizione nota per ARCOFIG sull'adeguamento della quota da trattenere sullo stipendio del dipendente richiedente
Step n.	10	Trasmissione della nota al Direttore ARAI per la firma
Step n.	11	Firma del Direttore ARAI
Step n.	12	Ritiro e protocollazione della lettera
Step n.	13	Registrazione del cambio fascia sull'archivio informatico dell'asilo nido
Step n.	14	Comunicazione via mail o telefonica alla coordinatrice del nido
Step n.	15	Archiviazione nel fascicolo del bambino iscritto
2018119	**Centri Adesioni**	
Step n.	1	Acquisizione della richiesta di adesione al Centro , corredata dalla delibera del Dipartimento interessato e dalla delibera del Comitato direttivo del Centro
Step n.	2	Istruttoria/verifica; analisi della documentazione
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Invio della delibera del S.A. alle strutture interessate

2018120		**Centri cambio denominazione**
Step n.	1	Acquisizione della proposta di cambio denominazione del Centro
Step n.	2	Analisi della documentazione, inclusa l'approvazione da parte del Comitato Direttivo del Centro
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	Produzione del D.R. di cambio denominazione
Step n.	7	Inserimento in pagina web
Step n.	8	Trasmissione D.R. a tutte le strutture interessate
2018121		**Centri Disattivazione**
Step n.	1	Acquisizione della proposta di disattivazione del Centro
Step n.	2	Analisi della documentazione
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	Produzione del D.R. di disattivazione
Step n.	7	Inserimento in pagina web
Step n.	8	Trasmissione D.R. a tutte le strutture interessate
2018122		**Centri Istituzione**
Step n.	1	Acquisizione della proposta di istituzione di un nuovo Centro
Step n.	2	Istruttoria/verifica; analisi della documentazione
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	Produzione del D.R. Istitutivo
Step n.	7	Inserimento WEB
Step n.	8	Trasmissione D.R. a tutte le strutture interessate
2018123		**Centri Regolamento**
Step n.	1	Acquisizione della proposta di regolamento di un nuovo Centro
Step n.	2	Istruttoria/verifica; analisi della documentazione verifica di congruenza con regolamento tipo
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	Richiesta al Centro di emanare con proprio dispositivo il Regolamento in questione
2018124		**Centri Rinnovo**
Step n.	1	Acquisizione della proposta di rinnovo del Centro
Step n.	2	Analisi della documentazione, inclusa l'approvazione da parte del Comitato Direttivo del Centro
Step n.	3	Richiesta parere della Commissione Mista Centri e Consorzi e Collegio Direttori Dipartimento

Step n.	4	Relazione al Senato Accademico: richiesta del parere del Senato Accademico e approvazione delle modifiche di mero "adattamento" del Regolamento del Centro dei seguenti articoli, nel caso di eventuale parere favorevole di rinnovo del Centro medesimo da parte del S.A.: art.1 Finalità "Centro.....confermato con D.R…"; art.2. 2 Composizione "elenco dei dipartimenti ..."; art.10.1 Durata "a partire dalla data del D.R. di rinnovo.....";
Step n.	**5**	Relazione al Consiglio di Amministrazione: richiesta del parere del Consiglio di Amministrazione (nella proposta di delibera indicare i succitati articoli del Regolamento del Centro, opportunamente modificati a seguito di eventuale approvazione di rinnovo del Centro medesimo da parte del C.d.A);
Step n.	6	Produzione del D.R. di rinnovo
Step n.	7	Richiesta al Centro di emanare con proprio dispositivo direttoriale le modifiche apportate al Regolamento del Centro medesimo
Step n.	8	Trasmissione D.R. a tutte le strutture interessate
2018125	**Concorso per ammissione asilo nido**	
Step n.	1	Ricezione domande di iscrizione
Step n.	2	Trasmissione delle domande al Settore Protocollo
Step n.	3	Protocollazione delle domande
Step n.	4	Assegnazione della domanda protocollata alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	5	Assegnazione della domanda al Settore Affari Sociali
Step n.	6	Ricezione domande assegnate e protocollate
Step n.	7	Registrazione delle domande in un data base all'uopo predisposto ed assegnazione codice individuale
Step n.	8	Calcolo dei punteggi individuali e predisposizione graduatorie provvisorie
Step n.	9	Convocazione Comitato di Gestione
Step n.	10	Riunione Comitato di Gestione per esame di tutte le domande pervenute e delle graduatorie provvisorie
Step n.	11	Approvazione graduatorie provvisorie da parte del Comitato di Gestione e trasmissione delle stesse alla Commissione Amministrativa, unitamente alle domande ricevute
Step n.	12	Riunione Commissione Amministrativa - verbale emanazione graduatorie provvisorie
Step n.	13	Acquisizione delle graduatorie approvate
Step n.	14	Pubblicazione graduatorie sul web
Step n.	15	Affissione delle graduatorie all'Asilo Nido
Step n.	16	Mail ai genitori su pubblicazione delle graduatorie provvisorie e trasmissione del codice identificativo del bambino
Step n.	17	Predisposizione informativa sulle graduatorie provvisorie da inviare tramite mailing list
Step n.	18	Trasmissione nota alla firma del Direttore ARAI
Step n.	19	Firma del Direttore ARAI
Step n.	20	Ritiro nota e trasmissione al Rettore per l'autorizzazione all'inoltro tramite mailing list
Step n.	21	Ricezione eventuali ricorsi nei termini previsti dal regolamento
Step n.	**22**	Riunione Commissione Amministrativa per esami ricorsi (se accettati, modifica graduatoria – se rigettati, graduatorie immutate). Approvazione graduatorie definitive
Step n.	23	Comunicazione ai genitori sull'eventuale rigetto del ricorso
Step n.	24	Pubblicazione sulle pagine web delle graduatorie definitive
Step n.	25	Mail ai genitori su pubblicazione delle graduatorie definitive
Step n.	26	Affissione delle graduatorie definitive presso l'Asilo nido

Step n.	27	Predisposizione nota informativa sulla pubblicazione delle graduatorie definitive da inviare tramite mailing list
Step n.	28	Trasmissione nota alla firma del Direttore ARAI
Step n.	29	Firma Direttore ARAI
Step n.	30	Ritiro nota e trasmissione al Rettore per l'autorizzazione all'inoltro tramite mailing list
Step n.	31	Acquisizione delle rinunce al posto entro cinque giorni dall'uscita delle graduatorie definitive
Step n.	32	Scorrimento graduatoria in caso di rinuncia e trasmissione elenchi alla coordinatrice del nido per la chiamata
Step n.	33	Riapertura dei termini per le iscrizioni se non si raggiungono i 60 iscritti: il procedimento si ripete dal punto 1 al punto 31
2018126	**Conferma della frequenza asilo nido**	
Step n.	1	Ricezione domande di conferma di iscrizione
Step n.	2	Trasmissione delle domande al Settore Protocollo
Step n.	3	Protocollazione delle domande
Step n.	4	Assegnazione della domanda protocollata alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	5	Assegnazione della domanda al Settore Affari Sociali
Step n.	6	Ricezione domande protocollate e assegnate
Step n.	7	Verifica presenza requisiti (eventuale richiesta di integrazione entro il periodo di apertura delle iscrizioni)
Step n.	8	In presenza di requisiti, ammissione alla frequenza. In assenza di requisiti, non ammissione alla frequenza.
Step n.	9	Registrazione delle domande in un data base all'uopo predisposto
2018127	**Consulenze e pareri prescrizioni codice privacy**	
Step n.	1	Ricezione della richiesta di parere in forma verbale o scritta
Step n.	2	Studio e analisi del caso concreto sottoposto all'attenzione del Settore Misure Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy
Step n.	3	Predisposizione del parere sulla base delle disposizioni del Regolamento Europeo n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018
Step n.	4	Trasmissione del parere al richiedente
2018128	**Convenzione per delegazioni di pagamento**	
Step n.	1	Invio della richiesta di convenzionamento e della documentazione a corredo
Step n.	2	Acquisizione della richiesta di convenzione
Step n.	3	Trasmissione della richiesta e della documentazione a corredo al Settore Protocollo
Step n.	4	Protocollazione della richiesta
Step n.	5	Assegnazione della richiesta all'ARAI
Step n.	6	Assegnazione della richiesta al Settore Affari Sociali
Step n.	7	Ricezione della richiesta protocollata e assegnata
Step n.	8	Verifica della convenzione e della documentazione a corredo
Step n.	9	Se la documentazione è incompleta, comunicazione all'istituto proponente, poi si torna al punto 1
Step n.	10	Se la documentazione è completa, richiesta della visura camerale all'APSE
Step n.	11	Richiesta visura camerale on line
Step n.	12	Acquisizione della visura camerale tramite mail
Step n.	13	Trasmissione della convenzione in triplice copia al Direttore ARAI per la firma
Step n.	14	Sottoscrizione della convenzione da parte del Direttore di Area

Step n.	15	Trasmissione degli originali della convenzione al Settore Protocollo per la registrazione nel repertorio
Step n.	16	Ricezione di due originali registrati dal Settore Protocollo
Step n.	17	Comunicazione dell'adesione alla società/istituto proponente e trasmissione di un originale della convenzione
Step n.	18	Trasmissione di copia della convenzione all'Ufficio Stipendi per gli adempimenti di competenza
2018129	**Convenzione servizi Casa dell'Aviatore**	
Step n.	1	Inoltro richiesta di prenotazione tramite web form o mail
Step n.	2	Verifica dei dati contenuti nella richiesta di prenotazione
Step n.	3	Verifica esistenza nota di impegno di spesa in caso di pagamento da parte della struttura universitaria richiedente la prenotazione
Step n.	4	Eventuale sollecito delle informazioni mancanti (poi si torna al punto 2)
Step n.	**5**	Trasmissione via mail della richiesta di prenotazione alla Casa dell'Aviatore e p.c. al richiedente
Step n.	6	Verifica disponibilità da parte della Casa dell'Aviatore
Step n.	7	Risposta, via mail, della casa dell'Aviatore al Settore Affari Sociali e al richiedente
Step n.	8	Registrazione della prenotazione sul data base predisposto e in Titulus fra i documenti non protocollati
Step n.	9	Archiviazione fascicolo per ogni singola prenotazione
2018130	**Corrispondenza cartacea in arrivo**	
Step n.	1	Ricezione della corrispondenza pervenuta a mezzo Poste italiane, personale incaricato dalle AOO Strutture oeriferiche della Sapienza, corriere autorizzato, ufficiale giudiziario, allo sportello a cura del diretto interessato o suo incaricato
Step n.	2	Verifica distinta Raccomandate consegnate da Poste italiane
Step n.	3	Verifica destinatario
Step n.	4	Apertura buste
Step n.	5	Selezione corrispondenza da evadere entro le 24 ore per mittent
Step n.	6	Individuazione struttura competente
Step n.	7	Registrazione del documento sul sistema di protocollo informatico Titulus
Step n.	8	Alloggiamento del documento cartaceo in appositi contenitori
2018131	**Corrispondenza in partenza**	
Step n.	1	Verifica corrispondenza da affrancare
Step n.	2	Verifica corrispondenza protocollata o autorizzata alla spedizione
Step n.	3	Affrancatura meccanica della corrispondenza avente destinatari esterni alla Sapienza
Step n.	4	Registrazione sul PC dati corrispondenza affrancata
Step n.	5	Compilazione distinta elenco corrispondenza RR, Assicurate ecc.
Step n.	6	Alloggiamento della corrispondenza affrancata in appositi contenitori
Step n.	**7**	Consegna corrispondenza affrancata e relativa scheda provvisoria all'Ufficio postale RM62 interno alla Sapienza
Step n.	8	Archiviazione scheda provvisoria all'Ufficio postale RM62
Step n.	9	Ricezione scheda definitiva Poste italiane Fiumicino
Step n.	10	Archiviazione scheda definitiva Poste italiane Fiumicino
2018132	**Costituzione Collegio dei Revisori**	
Step n.	**1**	Acquisizione nominativi dei componenti (appartenenti alle categorie di cui alla normativa vigente)
Step n.	2	Relazione al Consiglio di Amministrazione per la nomina dei componenti
Step n.	**3**	Richiesta nulla osta agli enti di appartenenza dei componenti

Step n.	4	Acquisizione nulla osta rilasciata dagli enti di appartenenza dei componenti
Step n.	5	Decreto rettorale di nomina
Step n.	6	Comunicazione di nomina e prima convocazione agli interessati
Step n.	7	Insediamento nuovo organo
2018133	**Dipartimenti Accorpamento**	
Step n.	1	Acquisizione proposta di accorpamento dipartimento e valutazione documentazione
Step n.	2	Istruttoria/verifica per richiesta parere al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	Predisposizione Decreto Rettorale di accorpamento
Step n.	6	modifica pagina WEB
2018134	**Dipartimenti Cambio denominazione**	
Step n.	1	Analisi della proposta dal Dipartimento e verifica previa approvazione Consiglio di Dipartimento
Step n.	2	Acquisizione parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	Produzione D.R.
Step n.	6	Comunicazione a strutture interessate
Step n.	7	Modifica pagina web
2018135	**Dipartimenti Disattivazione**	
Step n.	1	Analisi della documentazione e verifica approvazione Consiglio di Dipartimento
Step n.	2	Acquisizione parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Comunicazione all'AREA RISORSE UMANE - per qualifiche e afferenze
Step n.	4	Relazione al Senato Accademico
Step n.	5	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	D.R. disattivazione
Step n.	7	Trasmissione del D.R disattivazione a tutte le strutture interessate
Step n.	8	Modifica pagina web
2018136	**Facoltà cambio denominazione**	
Step n.	1	Acquisizione della proposta di cambio della denominazione
Step n.	2	Istruttoria/verifica
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	D.R. cambio di denominazione
Step n.	6	Modifica pagina WEB
Step n.	7	Comunicazione a tutte le strutture interessate
2018137	**Facoltà Disattivazione**	
Step n.	1	Acquisizione della proposta di disattivazione

Step n.	2	Istruttoria/verifica
Step n.	3	Richiesta parere del Nucleo Valutazione Ateneo (NVA)
Step n.	4	Richiesta parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	5	Relazione al Senato Accademico
Step n.	6	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	7	Predisposizione D.R. di disattivazione
Step n.	8	Trasmissione del D.R. a tutte le strutture interessate
Step n.	9	Modifica pagina Web
2018138	**Facoltà Istituzione**	
Step n.	1	Acquisizione della proposta in base alla valutazione delle esigenze del pacchetto formativo (contenuto nel D.M. n.270/2004 in merito alle linee generali di indirizzo e programmazione relative al triennio)
Step n.	2	Istruttoria/verifica per richiesta parere al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Richiesta parere al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	4	Richiesta parere Nucleo Valutazione di Ateneo (NVA)
Step n.	5	Relazione al Senato Accademico
Step n.	6	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	7	Comunicazione alle strutture interessate
Step n.	8	Modifica sito web
2018139	**Facoltà Regolamento**	
Step n.	1	Acquisizione della proposta di regolamento
Step n.	2	Istruttoria/verifica 1) verifica conformità con il Regolamento- Tipo 2) verifica dell'esattezza della denominazione delle Strutture dipartimentali che afferiscono alla Facoltà 3) verifica del numero delle Strutture dipartimentali che afferiscono alla Facoltà (non meno di 3 e non oltre 12) 4) differenti afferenze del numero dei Dipartimenti devono essere deliberate dal Senato Accademico a maggioranza qualificata 5) verifica approvazione della proposta da parte della Giunta della Facoltà (maggioranza dei presenti);
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	Richiesta alla Facoltà di emanare con proprio dispositivo il Regolamento in questione
2018140	**Funzionamento Collegio dei Revisori**	
Step n.	1	Comunicazione data della riunione
Step n.	2	Acquisizione telefonica disponibilità a partecipare dei componenti
Step n.	3	Invio mail di convocazione e documentazione pervenuta
Step n.	4	Consegna della documentazione cartacea da esaminare nel corso della riunione al Presidente
Step n.	5	Convocazione Strutture interessate
Step n.	6	Ricerca normativa, copie documentazione, predisposizione bozza verbale
Step n.	7	Acquisizione verbale della riunione del Collegio
Step n.	8	Invio copia a D.G. e M.R.
Step n.	9	Predisposizione estratti

Step n.	10	Predisposizione lettere di trasmissione estratti
Step n.	11	Invio estratti alle Strutture competenti
Step n.	12	Archiviazione atti originali in ordine cronologico in appositi faldoni
Step n.	13	Inserimento del verbale nella raccolta dei verbali
Step n.	14	Pubblicazione estratti ex art. 31 del D.lgs. n.33/2013
2018141	**Gestione Aule Rettorato**	
Step n.	1	Ricezione della richiesta dell'evento, su apposito modulo, sottoscritta dal responsabile dell'organizzazione
Step n.	2	Verifica della reale disponibilità del locale richiesto e dei requisiti necessari ai fini della relativa autorizzazione; prenotazione della richiesta del locale
Step n.	3	Inoltro della richiesta agli uffici competenti per l'autorizzazione
Step n.	**4**	Riscontro al richiedente
Step n.	5	Organizzazione e coordinamento dei servizi per gli specifici interventi tecnici e per l'allestimento dell'evento con relative comunicazioni alle strutture coinvolte e al Commissariato di P.S.
Step n.	**6**	Calcolo della spesa relativa al rimborso con relative comunicazioni agli interessati ed all'Economato
2018142	**Gestione corrispondenza Pec in entrata**	
Step n.	1	Apertura Bozza
Step n.	2	Verifica destinatario
Step n.	3	Individuazione UOR/RPA competente
Step n.	4	Registrazione a protocollo della bozza sul Sistema di protocollo informatico Titulus
Step n.	5	Notifica assegnazione corrispondenza
2018143	**Gestione Riviste di proprietà dell'Ateneo**	
Step n.	**1**	Verifica richieste di acquisizione in proprietà, mediante richiesta dei Direttori responsabili e autorizzazione dei Consigli di Dipartimento di loro afferenza
Step n.	2	Presentazione agli organi collegiali (CDA – S.A.) per le delibere di competenza
Step n.	3	Contatti con gli editori delle riviste /direttori responsabili delle riviste
Step n.	**4**	Contatti con il notaio deputato alla stipula dei contratti con gli editori
Step n.	5	Deposito presso il Tribunale Civile di Roma – Sezione per la Stampa e l'informazione e registrazione di tutta la documentazione acquisita
Step n.	6	Comunicazione ai soggetti interessati entità dei contributi assegnati alle riviste
2018144	**Gestione sistema titulus**	
Step n.	1	Richiesta aggiornamento schede Titulus
Step n.	2	Attività aggiornamento
Step n.	3	Comunicazione avvenuto aggiornamento
2018145	**Gestione sportello smistamento**	
Step n.	1	Verifica destinatario
Step n.	2	Compilazione ricevuta
Step n.	3	Consegna corrispondenza operatori di protocollo
2018146	**Gestione sportello smistamento**	
Step n.	1	Verifica corrispondenza
Step n.	2	Rilascio ricevuta o numero di protocollo

Step n.	3	Consegna corrispondenza operatori di protocollo
2018147	**Indagini autorità giudiziaria e di vigilanza**	
Step n.	1	Studio e analisi della richiesta pervenuta a mezzo lettera o verbale redatto presso il Settore Misure Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy
Step n.	2	Individuazione delle strutture interessate e competenti a fornire adeguata documentazione e informazioni sui fatti dedotti dall'Autorità richiedente
Step n.	3	Richiesta alle strutture individuate degli elementi necessari ad elaborare una risposta compiuta
Step n.	4	Esame del materiale pervenuto al Settore Misure Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy
Step n.	**5**	Elaborazione della risposta alla autorità richiedente
Step n.	6	Invio della risposta all'Autorità richiedente o consegna diretta con redazione del relativo verbale
2018148	**Interrogazioni parlamentari**	
Step n.	1	Studio e analisi della interrogazione parlamentare
Step n.	2	Individuazione delle strutture interessate e competenti a fornire adeguate informazioni e documentazioni in merito
Step n.	3	Richiesta alle strutture individuate degli elementi necessari ad elaborare la risposta all'interrogazione
Step n.	4	Esame del materiale pervenuto al Settore Misure Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy
Step n.	5	Elaborazione della risposta
Step n.	6	Invio all'autorità richiedente della risposta all'interrogazione
2018149	**Istituzione Dipartimenti**	
Step n.	1	Acquisizione proposta di istituzione dipartimento e valutazione documentazione
Step n.	2	Istruttoria/verifica per richiesta parere al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	Predisposizione Decreto Rettorale di attivazione
Step n.	6	Comunicazione a tutte le strutture interessate
Step n.	7	Inserimento pagina WEB
2018150	**Modifica Regolamento Asilo Nido**	
Step n.	1	Rilevamento criticità ed individuazione delle proposte di modifica al regolamento
Step n.	2	Predisposizione relazione al Direttore Generale
Step n.	3	Trasmissione relazione alla firma del Direttore ARAI
Step n.	4	Firma del Direttore ARAI
Step n.	5	Trasmissione della relazione al Direttore Generale
Step n.	6	Risposta del D.G. (se positiva v. punto 7, se negativa, integrazione v. punto 2 o atti)
Step n.	7	Predisposizione provvedimento rettorale di aggiornamento del regolamento
Step n.	8	Trasmissione del provvedimento al Direttore ARAI
Step n.	9	Sigla Direttore ARAI
Step n.	10	Trasmissione del provvedimento al Direttore Generale
Step n.	11	Presa d'atto del Direttore Generale
Step n.	12	Trasmissione del provvedimento al Rettore
Step n.	13	Firma del Rettore
Step n.	14	Protocollazione del decreto

Step n.	**15**	PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUL WEB
2018151		**Portierato accoglienza e orientamento al Rettorato**
Step n.	1	RISCONTRO IMMEDIATO ALLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI RELATIVE ALLE AULE DOVE SI SVOLGONO SEMINARI, INCONTRI, EVENTI, O AGLI UFFICI E RELATIVO PERSONALE IN SERVIZIO; VIGILANZA SULLE AREE DESTINATE AL PARCHEGGIO INTERNO DELLA C.U. ADIACENTI ALL'EDIFICIO DEL RETTORATO; ACCOGLIENZA ED APERTURA DEI CANCELLI DESTINATI ALLE PERSONE DISABILI O PER LA CONSEGNA DI MATERIALE PARTICOLARE, DESTINATO ALL'ALLESTIMENTO DEGLI EVENTI NELL'AULA MAGNA, O AD ALTRO SCOPO ISTITUZIONALE; INDICAZIONE DEGLI UFFICI DA CUI È PARTITA UNA RICHIESTA DI MANUTENZIONE AI TECNICI
Step n.	2	VERIFICA DELLE RICHIESTE RELATIVE AD EVENTI O INCONTRI SULLA BASE DELLE NOTE DELLE PROGRAMMAZIONI RICEVUTE DAGLI UFFICI COMPETENTI
Step n.	3	INDICAZIONI E/O ACCOMPAGNAMENTO DEI VISITATORI NELLE SALE O NEGLI UFFICI RICHIESTI; RISCONTRO VERBALE A RICHIESTE DI ALTRO GENERE
Step n.	4	RICHIESTA DI LASCIAPASSARE PER VISITATORI CHE SI DEVONO RECARE PRESSO GLI UFFICI DEL RETTORE E/O DEL DIRETTORE GENERALE; RISCONTRO AI RICHIEDENTI
Step n.	5	RICEZIONE DELLE CARTELLE DEI DOCUMENTI DA SMISTARE TRA LE RIPARTIZIONI E/O ALLA FIRMA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE; SUCCESSIVA RICONSEGNA DELLE MEDESIME AGLI UFFICI EMITTENTI
2018152		**Pratiche amministrative codice privacy**
Step n.	1	RACCOLTA E MONITORAGGIO DEI DECRETI E DELLE DISPOSIZIONI DIRETTORIALI DI NOMINA ALLE CARICHE ISTITUZIONALI DI PRESIDE, DIRETTORE O RESPONSABILE DI STRUTTURA
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA NOTA RETTORALE DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL TESTO DI LETTERE D'INCARICO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI INCARICO DEL DESIGNATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
Step n.	5	REDAZIONE DEI DOCUMENTI ALLEGATI AL PROVVEDIMENTO DI NOMINA DEL DESIGNATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
Step n.	6	NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA AL DESIGNATO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI
Step n.	7	PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA AL DESIGNATO DI REGISTRARE, SUL REGISTRO DEI DATI DEL TITOLARE, TUTTI I DATI TRATTATI DALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA
2018153		**Procedimenti elettorali - costit. e nomina organi**
Step n.	1	INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANO DA RICOSTITUIRE IN BASE ALLE NORME STATUTARIE VIGENTI
Step n.	2	INDIVIDUAZIONE DELLE CATEGORIE CHIAMATE AL VOTO
Step n.	3	INDIVIDUAZIONE DEL PERIODO ELETTORALE IN BASE ALLE NORME DEL REGOLAMENTO ELETTORALE DI PERTINENZA
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE DELLA CARTELLINA DA SOTTOPORRE AL SENATO ACCADEMICO
Step n.	5	INDIVIDUAZIONE DELL'ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO
Step n.	6	INDIVIDUAZIONE E DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE
Step n.	7	INDIVIDUAZIONE DELLE ESCLUSIONI DALL'ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO E DELLE EVENTUALI INCOMPATIBILITÀ DI CARICA
Step n.	8	COMPOSIZIONE, FIRMA, REGISTRAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE D'INDIZIONE
Step n.	9	COMPOSIZIONE, FIRMA, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE
Step n.	**10**	COMPOSIZIONE, FIRMA E REGISTRAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI COSTITUZIONE
Step n.	11	LETTERE DI NOMINA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
Step n.	12	COMPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ELENCHI
Step n.	13	RICORSI CONTRO LA FORMAZIONE
Step n.	14	EVENTUALI MODIFICHE E/O INTEGRAZIONI

Step n.	15	Predisposizione, pubblicazione e diffusione della modulistica
Step n.	16	Ricezione delle candidature e della relativa documentazione
Step n.	17	Accertamento del possesso dei requisiti di candidabilità
Step n.	18	Pubblicazione delle candidature pervenute ed accettate dalla C.E.C.
Step n.	19	Ricezione e pubblicazione dei programmi elettorali dei candidati
Step n.	20	Autorizzazione all'uso della mailing list dell'università da parte dei candidati
Step n.	21	Richiesta aule per insediamento seggi
Step n.	**22**	Individuazione dei componenti dei seggi
Step n.	23	Composizione, firma e registrazione dei decreti rettorale/direttoriale di costituzione seggi
Step n.	24	Predisposizione, firma, pubblicazione e diffusione del manifesto di costituzione dei seggi elettorali
Step n.	25	Lettere di nomina ai componenti del seggio e p/c ai responsabili di struttura
Step n.	26	Calcolo del numero di cabine ed urne necessarie per ciascun seggio elettorale
Step n.	27	Predisposizione di un piano di lavoro, per l'installazione/consegna del materiale elettorale ai seggi
Step n.	28	Predisposizione di: elenchi degli aventi diritto al voto, verbalizzazioni, allegati verbale, fogli spunta, cartellonistica specifica e generale
Step n.	29	Invio del materiale ai seggi elettorali tramite servizio interno ed esterno
Step n.	30	Predisposizione di un piano d'intervento per la vigilanza interna ed esterna e relativo interessamento della Questura tramite il commissariato interno
Step n.	31	Raccolta dati sulle affluenze, elaborazione statistica con riferimenti alle elezioni precedenti, diffusione dei dati in tempo reale
Step n.	32	Pubblicazione dei risultati elettorali
Step n.	33	Supporto tecnico-informatico alla Commissione Elettorale Centrale
Step n.	34	Elaborazione grafica dei risultati accertati da parte della Commissione Elettorale Centrale
Step n.	35	Predisposizione, firma e registrazione dei decreti di nomina dei rappresentanti
Step n.	36	Predisposizione, firma ed invio delle lettere di nomina dei rappresentanti
2018154		**Raccolta e archiviazione D.R. e D.D.**
Step n.	1	Ricezione del provvedimento da registrare, previamente sottoscritto dai responsabili della struttura e firmato dal Rettore o dal Direttore Generale
Step n.	2	Verifica della completezza del provvedimento in tutte le sue parti
Step n.	3	Inserimento, tramite il programma Titulus del Protocollo Informatico, di un breve resoconto della nota, classificazione, assegnazione dell'ufficio di competenza, inserimento del mittente, scansione, registrazione, segnatura
Step n.	4	Produzione di una copia del documento e/o copia conforme dello stesso
Step n.	5	Consegna della copia all'ufficio emittente
Step n.	6	Raccolta del provvedimento originale tra i Decreti Rettorali e/o le del Disposizioni del Direttore Generale
Step n.	7	Inoltro, all'inizio di ogni anno, della richiesta formale all'Ufficio Economato, della rilegatura delle raccolte dei provvedimenti D.R. e D.G.
Step n.	8	Affidamento delle raccolte dei provvedimenti per la rilegatura, alle Società incaricata per lo svolgimento del servizio
Step n.	9	Conservazione dei repertori anche per le eventuali consultazioni
2018155		**Rapporti economici con operatore esterno Asilo Nido**

Step n.	1	Ricezione mensile della fattura elettronica relativa al servizio educativo svolto nel mese precedente
Step n.	2	Assegnazione informatizzata della fattura al Settore Affari Sociali
Step n.	3	Verifica congruità dati riportati in fattura tramite piattaforma UGOV
Step n.	4	Se i dati non sono congrui richiesta di rettifica e ritorno al punto 1
Step n.	5	Se i dati sono congrui, consultazione DURC se presente in atti ed in corso di validità (poi v. punto 8) o richiesta DURC in via telematica all'INPS o INAIL (poi v. punto 6)
Step n.	6	Acquisizione DURC on line
Step n.	7	Controllo dell'effettivo servizio svolto anche tramite fogli firma e fogli presenza bambini
Step n.	8	Predisposizione nota di trasmissione della fattura e dei seguenti allegati: Documento Unico di Regolarità contributiva, modello per la comunicazione ex art. 3 L. 136/2010 (Legge sui Flussi Finanziari), acquisito dopo l'assegnazione del servizio e copia del Dispositivo del Direttore Generale di affidamento del servizio, completo di autorizzazione alla spesa
Step n.	9	Trasmissione della documentazione di cui al punto 8 alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	10	Firma del Direttore dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	11	Ritiro e protocollazione della nota
Step n.	12	Trasmissione fattura e nota di accompagnamento (descritta al punto 8)
2018156	**Recupero e riordino Archivio Storico**	
Step n.	1	Individuazione documentazione in deposito Archivio Storico
Step n.	2	Valutazione della documentazione storica
Step n.	3	Riordina e ricondizionamento della documentazione storica
Step n.	4	Classifica la documentazione storica
Step n.	5	Elaborazione dei dati nel sistema di gestione informatico
Step n.	6	Collocazione in Archivio dei documenti storici per la conservazione permanente
Step n.	7	Conservazione della documentazione storica
Step n.	8	Comunicazione della presenza di fondi documentali da altre strutture dell' Amministrazione centrale
Step n.	9	Richiesta sopralluogo
Step n.	10	Sopralluogo nella strutture Amministrazione centrale
Step n.	11	Predisposizione degli atti di versamento
Step n.	12	Versamento della documentazione storica
Step n.	13	Valutazione della documentazione storica
Step n.	14	Riordina e ricondizionamento della documentazione storica
Step n.	15	Classificazione della documentazione del fondo
Step n.	16	Elaborazione dei dati del fondo nel sistema di gestione informatico di Archivio Storico
Step n.	17	Collocazione in Archivio dei documenti storici per la conservazione permanente.
2018157	**Redazione e aggiornamento Statuto e Regolamenti**	
Step n.	1	Studio e analisi delle disposizioni normative
Step n.	2	Predisposizione del testo dello Statuto e/o del Regolamento
Step n.	3	Inoltro della prima stesura del testo alle altre strutture interessate per eventuali osservazioni e/o integrazioni
Step n.	4	Sottoposizione all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del testo definitivo, eventualmente riformulato sulla base delle osservazioni ricevute da altre strutture universitarie

Step n.	5	Inoltro al MIUR del testo dello Statuto approvato dal SA e dal CDA per gli adempimenti di cui alle leggi n. 168/1989 e n. 240/2010
Step n.	6	Redazione del decreto rettorale di emanazione del nuovo regolamento
Step n.	7	In assenza di rilievi da parte del MIUR entro 120 giorni, redazione del decreto rettorale di emanazione del nuovo testo statutario
Step n.	8	Inoltro del decreto rettorale di emanazione del nuovo statuto, nonché del testo emanato, al Ministero della Giustizia per la relativa pubblicazione sulla G.U.
Step n.	9	Pubblicazione del nuovo Statuto e/o del nuovo regolamento sul sito web istituzionale dell'Università in sostituzione dei precedenti
2018158	**Regolamento Dipartimenti**	
Step n.	1	Analisi e messa a punto del testo di regolamento proposto dal Dipartimento alla luce del Regolamento-tipo e verifica previa approvazione Consiglio di Dipartimento
Step n.	2	Acquisizione parere del Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	3	Relazione al Senato Accademico
Step n.	4	Relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	5	Richiesta al Dipartimento di emanare con proprio dispositivo direttoriale il Regolamento in questione acquisizione agli atti nel relativo fascicolo dell'Ufficio
Step n.	6	Acquisizione agli atti nel relativo fascicolo dell'Ufficio
2018159	**Richieste di accesso agli atti**	
Step n.	1	Studio e analisi delle richieste di accesso documentale ai sensi della legge n. 241/1990 e di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013
Step n.	2	Verifica della sussistenza degli elementi previsti dalla legge medesima al fine dello specifico tipo di accesso e individuazione dei documenti richiesti
Step n.	3	Quantificazione dell'importo da far versare all'Ufficio Economato e relativa comunicazione al richiedente
Step n.	**4**	Consegna degli atti richiesti con redazione di relativo verbale
2018160	**Rilascio certificati iscrizione e frequenza Asilo Nido**	
Step n.	1	Richiesta del certificato di iscrizione/frequenza o attestante le trattenute relative alla quota di frequenza
Step n.	2	Trasmissione della richiesta al Settore Protocollo
Step n.	3	Protocollazione della domanda
Step n.	**4**	Assegnazione della domanda alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Step n.	5	Assegnazione informatizzata del documento al Settore Affari Sociali
Step n.	6	Consultazione fascicolo personale del bambino per l'acquisizione dei dati da inserire nel certificato
Step n.	7	Predisposizione del certificato
Step n.	8	Comunicazione ai genitori (mail o telefonicamente) per il ritiro
Step n.	9	Ritiro del certificato e firma, per ricevuta, di una copia dello stesso
Step n.	10	Registrazione del certificato in Titulus, come documento non protocollato
Step n.	11	Archiviazione della richiesta e della copia firmata nel fascicolo personale
2018161	**Rinuncia posto Asilo Nido e attivazione proc. sost.**	
Step n.	**1**	Comunicazione di rinuncia al posto presso l'asilo nido da parte del genitore
Step n.	2	Ricezione richiesta di rinuncia da parte del Settore Affari Sociali
Step n.	3	Trasmissione della richiesta al Settore Protocollo
Step n.	4	Protocollazione della richiesta
Step n.	5	Assegnazione della richiesta protocollata alla Direzione dell'Area Affari Istituzionali

Step n.	6	Assegnazione della richiesta al Settore Affari Sociali
Step n.	7	Ricezione della richiesta del genitore protocollata ed assegnata
Step n.	8	Comunicazione della rinuncia alla coordinatrice
Step n.	9	Conteggio del dovuto da parte del genitore
Step n.	10	Archiviazione pratica (se non è dovuto alcun importo)
Step n.	11	Predisposizione della comunicazione degli importi dovuti dal genitore fino alla rinuncia del posto
Step n.	12	Nota di cui al punto 11 in firma al Direttore ARAI
Step n.	13	Ricezione nota firmata dal direttore ARAI e protocollazione
Step n.	14	Trasmissione nota ad ARCOFIG
Step n.	15	Registrazione della rinuncia al posto sul DB asilo
Step n.	16	Archiviazione fascicolo
Step n.	17	Verifica lista di attesa per subentro nel posto per chiamata dei bambini in ordine di graduatoria
Step n.	18	Accettazione del posto
Step n.	19	Attivazione processo "Pagamento rette di frequenza"
Step n.	20	In assenza di lista di attesa emanazione nuovo bando di iscrizione (v. processo "Bando di iscrizione asilo nido")
2018162	**Servizio Anticamera RE e DG**	
Step n.	1	Ricezione delle richieste di informazioni relative all'esatta ubicazione degli Uffici del Rettore e/o del Direttore Generale e alle modalità di accesso agli stessi, nonché riscontro a richieste di informazioni di vario genere.
Step n.	**2**	Verifica della congruità delle istanze di richiesta
Step n.	3	Indicazioni e/o accompagnamento dei visitatori nelle sale o negli uffici richiesti ove situati nell'edificio del Rettorato, ovvero indirizzamento dell'utenza verso l'esatta sede; riscontro verbale a richieste di altro genere
Step n.	4	Ricezione delle cartelle dei documenti da smistare tra le ripartizioni e/o alla firma del Rettore e del Direttore Generale; successiva riconsegna delle medesime agli uffici emittenti
2018163	**Sostituzione rappresentanti personale CdA**	
Step n.	1	Individuazione del nominativo che faceva parte della rosa dei candidati per la stessa categoria
Step n.	2	Verifica del possesso dei voti minimi richiesto
Step n.	3	Verifica se è ancora in attività di servizio
Step n.	4	Verifica se sarà ancora in attività di servizio al momento della conclusione del mandato
Step n.	5	Acquisizione disponibilità ad accettare l'incarico
Step n.	6	Decreto di nomina di sostituzione del rappresentante
Step n.	7	Registrazione del decreto di nomina del rappresentante
Step n.	8	Predisposizione, firma ed invio della lettera di nomina del rappresentante all'interessato e alla segreteria degli Organi Collegiali
2018164	**Sostituzione rappresentanti personale SA**	
Step n.	1	Individuazione del nominativo primo dei non eletti
Step n.	2	Se è decaduto un rappresentante dei Direttori di Dipartimento si verifica se esiste altro nominativo della stessa Area scientifico-disciplinare
Step n.	3	Verifica del possesso dei voti minimi richiesto
Step n.	4	Verifica se è ancora in attività di servizio
Step n.	5	Verifica se sarà ancora in attività di servizio al momento della conclusione del mandato

Step n.	6	Acquisizione disponibilità ad accettare l'incarico
Step n.	7	Decreto di nomina di sostituzione del rappresentante
Step n.	8	Registrazione del decreto di nomina del rappresentante
Step n.	9	Predisposizione, firma ed invio della lettera di nomina del rappresentante all'interessato e alla segreteria degli Organi Collegiali
2018165	**Sostituzione rappresentanti studenti CdA e SA**	
Step n.	1	Individuazione del nominativo primo dei non eletti della stessa Lista
Step n.	2	Verifica del possesso dei requisiti necessari per la sostituzione
Step n.	3	Acquisizione disponibilità ad accettare l'incarico
Step n.	4	Decreto di nomina di sostituzione del rappresentante
Step n.	5	Registrazione del decreto di nomina del rappresentante
Step n.	6	Predisposizione, firma ed invio della lettera di nomina del rappresentante all'interessato e alla segreteria degli Organi Collegiali
2018166	**Spazi esterni CU per eventi ludici**	
Step n.	1	Ricezione della richiesta di autorizzazione a svolgere eventi o attività varie, debitamente sottoscritta dal responsabile dell'organizzazione
Step n.	**2**	Verifica della reale disponibilità degli spazi richiesti, dell'opportunità dello svolgimento dell'evento e della sussistenza dei requisiti necessari ai fini della relativa autorizzazione; prenotazione degli spazi
Step n.	3	Inoltro della richiesta agli uffici competenti per l'autorizzazione
Step n.	**4**	Riscontro al richiedente dell'accoglimento della richiesta ovvero della mancata autorizzazione
Step n.	5	Organizzazione e coordinamento dei servizi per gli specifici interventi tecnici e per l'allestimento dell'evento con relative comunicazioni alle strutture coinvolte e al Commissariato di P.S.
2018167	**Stipula e rinnovo convenzioni**	
Step n.	1	Acquisizione proposta di stipula o rinnovo Convenzione da struttura sanitaria esterna, Regione Lazio o dall'Amministrazione Centrale
Step n.	**2**	Verifica dei presupposti normativi, del testo della Convenzione e della documentazione a corredo
Step n.	3	In assenza dei presupposti, comunicazione del diniego alla struttura interessata
Step n.	4	In caso di incompletezza del testo convenzionale e/o carenza della documentazione, richiesta di modifiche e/o integrazioni alla struttura interessata
Step n.	5	Completata l'istruttoria, relazione al Consiglio di Amministrazione
Step n.	6	Relazione al Senato Accademico
Step n.	**7**	Invio al M.R. per la sottoscrizione del documento
Step n.	**8**	Trasmissione del documento sottoscritto all'ente interessato
Step n.	9	Trasmissione del documento all'Aree dell'Amministrazione Centrale interessate
2018168	**Trasporto personale e plichi con auto di servizio**	
Step n.	1	Ricezione della richiesta di trasporto presso sedi esterne alla Città Universitaria di personale o di plichi postali, previamente autorizzata e sottoscritta dal dirigente della struttura richiedente
Step n.	2	Verifica della reale disponibilità delle autovetture di servizio
Step n.	3	Prenotazione della richiesta
Step n.	4	Riscontro al richiedente

Step n.	5	Effettuazione del trasporto richiesto e/o consegna della posta
Step n.	6	Annotazione sul Registro del veicolo di: a) la data del viaggio; b) il nominativo dell'autista; c) l'ora della partenza e dell'arrivo; d) la località di destinazione; e) i km percorsi; f) l'indicazione delle persone trasportate
2018169	**Affidamenti Avvocati Libero Foro**	
Step n.	1	Recezione atto giudiziario notificato: sua analisi, verifica delle relative posizioni e delle rivendicazioni
Step n.	2	Verifica di eventuali conflitti di interesse con la difesa della controparte e dei carichi di lavoro degli avvocati interni
Step n.	**3**	In caso di conflitto e/o di sovraccarico interno, individuazione del legale del libero foro, sulla scorta dei requisiti professionali richiesti dalla causa, della contiguità e continuità della difesa
Step n.	4	Acquisizione preventivo di spesa e valutazione della congruità della richiesta rispetto ai parametri in vigore
Step n.	**5**	Autorizzazione dell'incarico e della relativa spesa, tramite approvazione CdA oppure, in caso d'urgenza, tramite DR da sottoporre a successiva ratifica
Step n.	**6**	Formalizzazione dell'incarico tramite apposita lettera contratto e sua pubblicazione sul sito web di Sapienza
Step n.	7	Supporto documentario nei confronti del legale e interfaccia con l'Amministrazione (struttura coinvolta dal ricorso)
Step n.	8	All'esito del giudizio, acquisizione fattura, verifica correttezza e disponibilità fondi accantonati e autorizzazione
2018170	**Disciplina vs Docenti**	
Step n.	1	Ricezione di segnalazioni o di fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente l'Amministrazione connotati da attendibilità e fondatezza
Step n.	2	Deferimento alla Commissione Etica se i fatti segnalati appaiano violare il Codice Etico
Step n.	3	Avvio del procedimento disciplinare e relativa attività istruttoria (contestazione dei fatti all'interessato, fissando un termine di 7 giorni per la ricezione delle controdeduzioni; audizione dell'interessato, su sua richiesta o se ritenuto necessario; acquisizioni testimoniali, se ritenute utili
Step n.	4	Chiusura del procedimento con esclusione di responsabilità disciplinare (se ritenute esaustive le spiegazioni fornite dal Docente) ovvero irrogazione della sanzione fino alla censura compresa ovvero invio degli atti al Collegio di disciplina con formulazione di una proposta motivata di sanzione più grave della censura
Step n.	5	Istruttoria del Collegio
Step n.	6	Parere conclusivo. Il Collegio di disciplina può: deliberare il proscioglimento dell'incolpato, ovvero inviare gli atti alla Commissione Etica (se ritiene che si tratti di comportamenti rilevanti sotto il profilo etico) ovvero infliggere una delle sanzioni di propria competenza
Step n.	7	Comunicazione all'incolpato dell'esito del procedimento
Step n.	8	Trasmissione degli atti dell'istruttoria e del parere finale al Consiglio di amministrazione dell'Università
Step n.	9	Predisposizione relazione e prospetto riepilogativo al CdA con allegati per l'approvazione al Direttore Generale
Step n.	10	Consegna documentazione alla segreteria del CdA
Step n.	11	Acquisizione e trasmissione estratto delibera del CdA ad ARU per provvedimenti di competenza
Step n.	12	Predisposiazione e registrazione del provvedimento finale di irrogazione sanzione
Step n.	13	Aggiornamento registro sanzioni procedimenti disciplinari docenti
2018171	**Disciplina vs PTA**	
Step n.	1	Ricevimento segnalzione su supporto cartaceo, assegnazione e acquisizione documentale
Step n.	2	Analisi della segnalazione per verifica dei presupposti richiesti per avvio della procedura e controllo della eventuale documentazione fornita a supporto
Step n.	3	Predisposizione di eventuale richiesta di chiarimenti e/o di integrazione documentale al segnalante, firma e protocollo
Step n.	4	Avvio del procedimento disciplinare con la predisposizione della contestazione degli addebiti al dipendente, a firma del Direttore di Area, quindi protocollo e inoltro della stessa a mezzo raccomandata postale

Step n.	5	Acquisizione in atti di eventuali memorie difensive prodotte dal dipendente
Step n.	**6**	Trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica della contestazione di addebiti disciplinari, resa in forma anonima e codificata per la successiva tracciabilità
Step n.	7	Convocazione del dipendente per la data fissata, sigla del Capo Ufficio, firma del Direttore di Area e inoltro a mezzo raccomandata postale o a mano
Step n.	8	Audizione del dipendente
Step n.	9	Verbalizzazione di tutte le riunioni disciplinari e acquisizione firma del documento da parte dei presenti e sua catalogazione
Step n.	10	Eventuale nota di chiarimenti per nuove circostanze emergenti a seguito dell'audizione e/o di convocazione di eventuali testimoni ai fatti
Step n.	11	Redazione della richiesta di irrogazione sanzione e/o di archiviazione per il Direttore Generale e inoltro per la decisione finale
Step n.	12	Formalizzazione richiesta
Step n.	13	Trasmissione della decisione all'Area risorse umane per il provvedimento conclusivo del procedimento
Step n.	14	Predisposizione e registrazione del provvedimento finale di irrogazione sanzione
Step n.	**15**	Comunicazione esito del procedimento alla Funzione Pubblica
Step n.	16	Registrazione della conclusione del procedimento nell'archivio generale e scansione elettronica della ulteriore documentazione acquisita nell'archivio disciplinare digitale
2018172	**Disciplina vs studenti**	
Step n.	1	Ricevimento nota segnalazione dei fatti
Step n.	2	Analisi della segnalazione per verifica dei presupposti richiesti ai fini dell'avvio della procedura e controllo della eventuale documentazione fornita a supporto
Step n.	3	Predisposizione di eventuale richiesta di chiarimenti e/o di integrazione documentale al segnalante, firma e protocollo
Step n.	4	Avvio del procedimento disciplinare con la predisposizione della contestazione degli addebiti/apertura procedimento allo studente e contestuale convocazione in audizione, e inoltro della stessa a mezzo raccomandata postale
Step n.	5	Audizione dello studente e contestuale verbalizzazione
Step n.	6	Predisposizione relazione per Senato accademico, competente a decidere in materia di procedimento disciplinare vs studenti, con relativa documentazione allegata quale parte integrante
Step n.	7	Consegna alla segreteria del Senato accademico della relazione con la documentazione allegata ai fini della firma del Direttore generale
Step n.	8	Predisposizione in quadruplice copia della relazione e degli allegati parte integrante e caricamento su Tinfo
Step n.	9	Acquisizione estratto delibera del S.A.
Step n.	10	Esame della delibera del S.A. e della sanzione disciplinare eventualmente irrogata con la stessa delibera nei confronti dello studente
Step n.	11	Predisposizione decreto rettorale per l'esecuzione della sanzione
Step n.	12	Invio copia conforme del provvedimento rettorale allo studente, alla competente segreteria amministrativa ed eventualmente alla competente segreteria didattica
2018173	**Fornitura pareri e consulenze**	
Step n.	1	Ricevimento richiesta di parere/consulenza, prevalentemente in formato elettronico e assegnazione richiesta
Step n.	2	Analisi della questione sottoposta anche mediante consultazione di pubblicazioni, giurisprudenza, ecc., ed approfondimento documentazione inoltrata
Step n.	3	Eventuale richiesta integrazione documenti e/o interlocuzione diretta con il richiedente o con legali interni per un eventuale confronto sulle materia di loro specifica competenza
Step n.	4	Formulazione parere o consulenza
Step n.	5	Inoltro parere o consulenza mediante lettera o e-mail a firma del Direttore di ARAL

2018174	**Gestione contenzioi AvvocaturaGS**	
Step n.	1	Esame atto introduttivo del giudizio incardinato avverso l'Ateneo
Step n.	2	Assegnazione della controversia ai fini della relativa istruzione e rapporti con l'Avvocatura erariale
Step n.	3	Studio della controversia attraverso la disamina dell'atto introduttivo del giudizio e eventuale acquisizione atti e documnetazione a struttura universitaria di riferimento
Step n.	4	Predisposizione di una dettagliata memoria sui fatti di causa, comprensiva della documentazione di riferimento
Step n.	5	Invio memoria all'Avvocatura erariale
Step n.	6	Esame eventuali adempimenti connessi alle udienze istruttorie (adempimento eventuali ordinanze istruttorie; studio della documentazione il cui deposito, da parte degli altri soggetti del giudizio, è stato eventualmente ammesso dall'Autorità giudiziaria etc.)
Step n.	7	Acquisizione della sentenza del primo grado di giudizio notificata o trasmessa dall'Avvocatura erariale
Step n.	8	Invio sentenza di primo grado, se sfavorevole e non suscettibile di impugnazione, ai competenti uffici per esecuzione ed eventuale supporto tecnico per esecuzione
2018175	**Gestione diretta contenzioso ammin-contabile**	
Step n.	1	Ricevimento atto giudiziario o richiesta di tutela di Struttura centrale o decentrata dell'Università
Step n.	2	Attribuzione incarico ad avvocato interno
Step n.	3	Espletamento del tentativo obbligatorio di mediazione (ove richiesto)
Step n.	4	Espletamento dell'incarico di difesa e rappresentanza in giudizio da parte di avvocati interni in cause di materia civile
Step n.	5	Attività preparatoria ed istruttoria strumentale e successiva ai giudizi in carico, compresa quella dell'attività stragiudiziale in sede di verifiche e accertamenti anagrafici, fiscali e camerali
Step n.	6	Vari accessi c/o TAR (eventualmente Sez. terr. Corte dei conti), Consiglio di Stato e Corte di Cassazione per udienze e incombenti processuali
Step n.	7	Acquisizione sentenza dell'Autorità giudiziaria adita ed analisi degli incombenti
Step n.	8	Esecuzione della sentenza o del provvedimento giudiziale relativo al singolo grado di giudizio favorevole o sfavorevole all'amministrazione con relativa archiviazione della pratica
2018176	**Gestione diretta contenzioso civile**	
Step n.	1	Ricevimento atto giudiziario o richiesta di tutela di Struttura centrale o decentrata dell'Università e assegnazione
Step n.	2	Assegnazione e predisposizione del decreto direttoriale di conferimento dell'incarico professionale ad avvocati interni
Step n.	3	Espletamento dell'incarico di difesa e rappresentanza in giudizio da parte di avvocati interni in cause di materia civile
Step n.	4	Attività preparatoria ed istruttoria strumentale e successiva ai giudizi in carico, compresa quella stragiudiziale in sede di verifiche e accertamenti anagrafici e camerali
Step n.	5	Vari accessi c/o Tribunali, GDP, Corti d'Appello competenti e Corte di Cassazione per udienze e incombenti processuali
Step n.	6	Acquisizione sentenza dell'Autorità giudiziaria adita ed analisi degli incombenti
Step n.	7	Esecuzione della sentenza o del provvedimento giudiziale relativo al singolo grado di giudizio favorevole o sfavorevole all'amministrazione con relativa archiviazione della pratica
2018177	**Gestione diretta contenzioso lavoro**	
Step n.	1	Esame notifica dell'atto introduttivo del giudizio incardinato avverso l'Ateneo ai fini della valutazione della ritualità della stessa e della programmazione della tempistica dell'attività processuale ed assegnazione al Settore competente
Step n.	2	Attribuzione incarico ad avvocato interno
Step n.	3	Studio preliminare della controversia attraverso la disamina dell'atto notificato ed eventuale acquisizione documentazione citata nell'atto introduttivo del giudizio notificato e non allegata allo stesso
Step n.	4	Acquisizione atti e documentazione a struttura universitaria di riferimento

Step n.	5	Predisposizione dell'atto difensivo di costituzione in giudizio
Step n.	6	Notifica dell'atto difensivo di costituzione in giudizio e connessa disamina della relata di notifica
Step n.	7	Deposito dell'atto difensivo di costituzione in giudizio
Step n.	8	Partecipazione a udienze e cura degli adempimenti connessi
Step n.	9	Cura degli adempimenti connessi alle eventuali udienze istruttorie (notifica atti di intimazione a testi ammessi dall'Autorità Giudiziaria; studio della documentazione il cui deposito, da parte degli altri soggetti del giudizio, è stato eventualmente ammesso da tale Autorità; etc.)
Step n.	10	Ritiro sentenza primo grado di giudizio
Step n.	11	Esame sentenza primo grado di giudizio e determinazioni consequenziali in ordine a sua esecuzione o impugnazione
Step n.	12	Invio sentenza di primo grado, se favorevole e non suscettibile di impugnazione, ai competenti uffici per esecuzione
2018178	**Gestione diretta contenzioso studenti**	
Step n.	1	Esame notifica dell'atto introduttivo del giudizio incardinato avverso l'ateneo ai fini della valutazione della ritualità della stessa e della programmazione della tempistica dell'attività processuale e assegnazione al Settore competente
Step n.	2	Attribuzione incarico ad avvocato interno
Step n.	3	Studio preliminare della controversia attraverso la disamina dell'atto notificato
Step n.	4	Accesso alla cancelleria degli Uffici giudiziari al fine di visionare e acquisire documentazione citata nell'atto introduttivo del giudizio notificato e non allegata allo stesso
Step n.	5	Richiesta atti e documentazione a struttura universitaria di riferimento
Step n.	6	Esame documentazione trasmessa da struttura universitaria di riferimento con connesse attività di studio ed eventuale approfondimento e ricerca di ulteriori supporti documentali e normativi
Step n.	7	Predisposizione dell'atto difensivo di costituzione in giudizio
Step n.	8	Notifica dell'atto difensivo di costituzione in giudizio, ove necessaria, e connessa disamina della relata di notifica
Step n.	9	Deposito dell'atto difensivo di costituzione in giudizio
Step n.	10	Partecipazione a udienze di discussione nelle controversie assoggettate al rito del lavoro o all'udienza di prima comparizione nei contenziosi assoggettati al rito ordinario
Step n.	11	Cura degli adempimenti connessi alle eventuali udienze istruttorie (predisposizione memorie, notifica atti di intimazione a testi ammessi dall'Autorità giudiziaria; studio della documentazione il cui deposito, da parte degli altri soggetti del giudizio, è stato eventualmente ammesso da tale Autorità; etc.)
Step n.	12	Deposito delle eventuali memorie istruttorie in corso di giudizio
Step n.	13	Ritiro sentenza primo grado di giudizio
Step n.	14	Esame sentenza primo grado di giudizio e determinazioni consequenziali in ordine a sua esecuzione o impugnazione
Step n.	15	Invio sentenza di primo grado ai competenti Uffici per esecuzione ed eventuale ausilio e consulenza a Settori competenti per esecuzione sentenza
2018179	**Gestione diretta contenzioso tributario**	
Step n.	1	Ricevimento atto giudiziario o richiesta di tutela di Struttura centrale o decentrata dell'Università e attribuzione al Settore competente
Step n.	2	Assegnazione con provvedimento del DG agli avvocati interni
Step n.	3	Espletamento del tentativo obbligatorio di mediazione
Step n.	4	Attività preparatoria ed istruttoria strumentale e successiva ai giudizi in carico, compresa quella dell'attività stragiudiziale in sede di verifiche e accertamenti fiscali
Step n.	5	Vari accessi Commissioni tributarie per udienze e incombenti processuali
Step n.	6	Acquisizione sentenza del Tribunale adito ed analisi degli incombenti
Step n.	7	Esecuzione della sentenza o del provvedimento giudiziale relativo al singolo grado di giudizio favorevole o sfavorevole all'amministrazione con relativa archiviazione della pratica

2018180	**Pignoramenti presso terzi**	
Step n.	1	Notifica atto di PPT
Step n.	2	Attività istruttoria preventiva: richiesta formale di notizie alle competenti Aree: ARU e ARCOFIG
Step n.	3	Comunicazione formale ad ARCOFIG di operare trattenuta di 1/5 stipendiale o blocco somme in pagamento
Step n.	4	Attività di verifica presso Tribunale e contatti con avvocato del creditore procedente per definire tempi e modalità fase istruttoria in attesa data effettiva udienza presso Tribunale, sez. IV Esecuzioni
Step n.	5	Redazione verbale relativo a dichiarazione da firmare e depositare in udienza e relativi adempimenti processuali
Step n.	6	Esecuzione ordinanze assegnazione mediante comunicazione e trasmissione delle stesse ad ARCOFIG al fine di operare la trattenuta stipendiale o provvedere al pagamento delle somme pignorate
Step n.	7	Esecuzione provvedimenti consequenziali a sentenze di separazione o divorzio
Step n.	8	Adempimenti successivi in relazione alla modifica dei provvedimenti di assegnazione già notificati (cessioni, rinunce, ecc.)
2018181	**Recupero crediti vs dipendenti**	
Step n.	1	Ricezione lettera di ARCOFIG con richiesta recupero e assegnazione
Step n.	2	Attività istruttoria: disamina e studio richiesta attivazione recupero crediti da parte di strutture universitarie con relativa disamina carteggio pervenuto per competenza al Settore
Step n.	3	Eventuali incontri e colloqui con i responsabili delle strutture richiedenti sul tema oggetto del recupero
Step n.	4	Eventuali verifiche presso Agenzia delle entrate, Comuni di residenza, per conoscere la situazione patrimoniale e la residenza anagrafica del soggetto debitore
Step n.	5	Diffida ad adempiere entro 30 gg, per lettera racc. A.R. ed inserimento estremi nel DB condiviso
Step n.	6	In caso di contestazione, controdeduzioni alle eccezioni del soggetto debitore, previo eventuale ulteriore accertamento presso Aree competenti
Step n.	7	Successivo accertamento, presso ARCOFIG, della ricezione del versamento da parte del soggetto debitore, entro i termini della diffida
Step n.	8	In caso di esito positivo, si archivia la pratica con annotazione sul DB condiviso
Step n.	9	In caso di esito negativo: trasmissione pratica per l'attivazione delle azioni giudiziali ad un avvocato interno o del libero foro, con annotazione sul DB condiviso
2018182	**Recupero crediti vs terzi**	
Step n.	1	Ricezione lettera ARCOFIG con richiesta recupero e assegnazione
Step n.	2	Attività istruttoria: disamina e studio richiesta attivazione recupero crediti da parte di strutture universitarie con relativa disamina carteggio pervenuto per competenza al Settore
Step n.	3	Eventuali incontri e colloqui con i responsabili delle strutture richiedenti sul tema oggetto del recupero
Step n.	4	Eventuali verifiche presso Agenzia delle entrate, Comuni di residenza, per conoscere la situazione patrimoniale e la residenza anagrafica del soggetto debitore
Step n.	5	Diffida ad adempiere entro 30 gg per lettera racc. A.R. ed inserimento estremi nel DB condiviso
Step n.	6	In caso di contestazione, controdeduzioni alle eccezioni del soggetto debitore, previo eventuale ulteriore accertamento presso Aree competenti
Step n.	7	Successivo accertamento, presso ARCOFIG, della ricezione del versamento da parte del soggetto debitore, entro i termini della diffida
Step n.	8	In caso di esito positivo, si archivia la pratica con annotazione sul DB gestionale interno ad ARAL
Step n.	9	In caso di esito negativo: trasmissione pratica per l'attivazione delle azioni giudiziali ad un avvocato interno o del libero foro, con annotazione sul DB gestionale interno ad ARAL
2018183	**Rimborso spese legali**	
Step n.	1	Ricezione dell'istanza di rimborso delle spese legali e assegnazione

Step n.	2	ISTRUTTORIA ED ANALISI DELL'ISTANZA ED APPROFONDIMENTO DOCUMENTAZIONE INOLTRATA, ANCHE MEDIANTE CONSULTAZIONE DI PUBBLICAZIONI E GIURISPRUDENZA, ECC..., INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE PER LE QUALI È NECESSARIO IL RICORSO AL PARERE DELL'AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO
Step n.	3	AL RICORRERE DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE, RISCONTRO ALL'INTERESSATO CON NOTA INTERLOCUTORIA CONTENENTE LA RICHIESTA DI PRODURRE LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE IN ORIGINALE E QUIETANZATA ATTESTANTE L'AVVENUTO PAGAMENTO NONCHÉ EVENTUALE DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
Step n.	4	ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E VERIFICA DI CONGRUITÀ
Step n.	5	ADOZIONE DI PROVVEDIMENTO FORMALE ALL'ESITO DELL'ISTRUTTORIA POSITIVAMENTE SVOLTA DAL COMPETENTE UFFICIO DELL'AMMINISTRAZIONE OVVERO CON IL DINIEGO DEL RIMBORSO, OVE NON SUSSISTANO I PRESUPPOSTI DI LEGGE/REGOLAMENTARI PREVISTI IN MATERIA
2018184		**Verifiche carichi pendenti**
Step n.	1	APERTURA DEL/I TICKET E SCARICAMENTO DELLA CERTIFICAZIONE RICHIESTA
Step n.	2	PRESA IN CARICO DEL TICKET CON RICEZIONE DEL TIPO DI CERTIFICAZIONE RICHIESTA
Step n.	3	CONTROLLO DEI DATI CONTENUTI NELLA RICHIESTA, INDIVIDUAZIONE AUTORITÀ GIUDIZIARIA COMPETENTE AL RILASCIO E INOLTRO DI OGNI SINGOLA RICHIESTA
Step n.	4	FORNITURA (VIA TELEFAX, VIA PEDC, RITIRO PRESSO L'UFFICIO, POSTA ORDINARIA) DELLE CERTIFICAZIONI RICHIESTE E VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEI DATI
Step n.	5	ACQUISIZIONE, SCANNERIZZAZIONE E SALVATAGGIO, IN APPOSITA CARTELLA, DEI DOCUMENTI RICHIESTI
Step n.	6	CHIUSURA DEL TICKET E INVIO TELEMATICO DELLA CERTIFICAZIONE IN PDF, DI VOLTA IN VOLTA, RICHIESTA
2018185		**Incasso tasse universitarie**
Step n.	1	RILEVAZIONE ACCREDITI DA INFOSTUD
Step n.	2	LAVORAZIONE SU FILES EXCEL, RILEVAZIONE DATI, CONTROLLI E VERIFICHE
Step n.	3	REGISTRAZIONI CONTABILI
Step n.	4	EMISSIONI ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO
Step n.	5	TRASMISSIONE VISTO E FIRMA ORDINATIVI
2018186		**Incasso rimborsi dei consumi telefonici di ateneo**
Step n.	1	VERIFICA ACCREDITI SUL CONTO D'ATENEO
Step n.	2	VERIFICA SCRITTURE DG DI TRASFERIMENTO INSERITE DAL SETTORE ANTICIPAZIONI, MISSIONI E PAGAMENTO UTENZE PER CONSUMI TELEFONICI E CONGRUENZA CON I SOSPESI DI ENTRATA
Step n.	3	EMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO
Step n.	4	TRASMISSIONE DISTINTA IN BANCA E FIRMA ORDINATIVI
2018187		**Incasso entrate di competenza del bilancio universitario**
Step n.	1	IMPORTAZIONE DATI ACCREDITI DA MIF O U-GOV
Step n.	2	VERIFICA RICAVI ED ACQUISIZIONE DATI
Step n.	3	VERIFICA BUDGET
Step n.	4	REGSTRAZIONI CONTABILI
Step n.	5	EMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E REGOLARIZZAZIONE SOSPESI DI ENTRATA
Step n.	6	TRASMISSIONE VISTO E FIRMA ORDINATIVI
2018188		**Borse di studio**
Step n.	1	ACQUISIZIONE FORMALE DOCUMENTAZIONE E INOLTRO AL SETTORE COMPETENTE
Step n.	2	CONTROLLO DOCUMENTAZIONE
Step n.	3	VERIFICA CORRETTA IMPUTAZIONE CONTABILE E CONTABILIZZAZIONE
Step n.	4	INVIO DOCUMENTO CON INDICAZIONE N.ORDINATIVO
2018189		**Parcelle**

Step n.	1	Controllo parcella
Step n.	2	Verifica regolarità contributiva
Step n.	3	Corredo documentazione relativa alla parcella e invio con lettera di trasmissione
Step n.	4	Interrogazione sportello unico previdenziale per importi da pagare INPS e INAIL
Step n.	5	Predisposizione F24EP per pagamenti enti previdenziali
Step n.	**6**	Corredo documentazione relativa alla parcella e invio con lettera di trasmissione e copia F24EP
Step n.	7	Protocollo documento
Step n.	8	Invio documentazione all'Area
Step n.	9	Acquisizione formale documento e inoltro al settore competente
Step n.	10	Invio F24 EP settore competente per pagamento
Step n.	11	Invio telematico F24EP all'AdE
2018190	**Contabilizzazione stipendi (Settore ciclo passivo)**	
Step n.	1	Precontabilizzazione in Coge Stipendi
Step n.	2	Verifiche scarti/configurazioni/correzioni
Step n.	3	Procedure contabilizzazione
Step n.	4	Inserimento associazione ordinativo provenienti da CSA
Step n.	5	Registrazione ordinativo
Step n.	6	Invio indicazione n.ordinativo
2018191	**Fatture**	
Step n.	**1**	Controllo fatture
Step n.	2	Verifica regolarità contributiva
Step n.	3	Controllo DURC
Step n.	4	Interrogazione sportello previdenziale
Step n.	5	Corredo documentazione relative alle fatture
Step n.	6	Riconoscimento e inserimento beneficiario
Step n.	7	Creazione del DG fattura
Step n.	8	Controllo Agenzia per la riscossione
Step n.	9	Contabilizzazione
Step n.	10	Invio documentazione con indicazione ordinativo
2018192	**Iniziative culturali degli studenti**	
Step n.	1	Acquisizione elenco iniziative culturali
Step n.	2	Controllo documentazione
Step n.	3	Controllo fattura fornitore
Step n.	4	Contabilizzazione
Step n.	5	Preparazione elenco delle iniziative culturali rendicontate
2018193	**Missioni Erasmus/Socrates**	
Step n.	1	Acquisizione formale documentazione e inoltro al Settore competente
Step n.	**2**	Controllo documentazione
Step n.	3	Contabilizzazione

Step n.	4	Richiesta rimborso al Settore Missioni che provvederà a contattare il soggetto
2018194	**Pagamenti all'estero**	
Step n.	1	Preparazione documentzione pagamento all'estero
Step n.	2	Controllo documentazione e invio per riconoscimento beneficiario
Step n.	3	Preparazione modello estero
Step n.	4	Visto e firma per autorizzazione pagamento
Step n.	5	Invio documentazionecon indicazione n.ordinativo
2018195	**Rimborso tasse**	
Step n.	1	Predisposizione dispositivo dirigenziale per rimborso tasse
Step n.	2	Acquisizione formale documento e inoltro settore competente
Step n.	3	Riconoscimento e acquisizione beneficiario
Step n.	4	Procedura di contabilizzazione ed invio ordinativo
2018196	**Ritenute**	
Step n.	1	Controllo documentazione
Step n.	2	Procedura di contabilizzazione
Step n.	3	Invio documentazione con indicazione n.ordinativo
2018197	**Spese commissioni concorso TAB**	
Step n.	1	Acquisizione formale documentazione e inoltro settore competente
Step n.	2	Riconoscimento e apposizione beneficiario
Step n.	3	Controllo documentazione
Step n.	4	Registrazione ordinativo di pagamento e incasso
Step n.	5	Richiesta rimborso al Settore Concorsi che contatterà il soggetto
2018198	**Spese legali ed Avvocatura dello stato**	
Step n.	1	Acquisizione formale documentazione e inoltro al Settore competente
Step n.	2	Controllo documentazione
Step n.	3	Creazione ordinativo ed invio documentazione con indicazione n.ordinativo
2018199	**Varie tipologie di pagamento**	
Step n.	1	Invio dispositivo/decreto/delibera
Step n.	2	Creazione progetto
Step n.	3	Contabilizzazione
Step n.	**4**	Verifica documentazione
Step n.	5	Registrazione ordinativoda generico uscita
Step n.	6	Invio documentazione con indicazione n. ordinativo
2018200	**Verifica A.E.R. ex Controllo Equitalia**	
Step n.	1	Invio liberatoria
Step n.	2	attesa tempo previsto 5 gorni
Step n.	3	Comunicazione entità inadempienza o invio liberatoria
Step n.	4	Attesa ulteriori 30 g
Step n.	5	Predisposizione ordinativo al soggetto
Step n.	6	Predisposizione ordinativo al soggetto per la parte in eccesso

Step n.	7	Quota pignorata da versareentro 60 gg dalla ricezione della notifica
Step n.	8	Predisposizione ordinativo all'Agenzia delle Entrate Riscossione dell'importo totale o restante
Step n.	9	Registrazione ordinativo
Step n.	10	Invio documentazione e riferimento con n° ordinativo
2018201	**Delibere CdA**	
Step n.	1	Ricezione proposta di delibera da inoltrare al CDA predisposta da AGE.
Step n.	2	Apposizione timbro contabile a seguito di verifica copertura finanziaria e coerenza conto con natura della spesa
Step n.	3	Creazione del documento gestionale e invio al CDA per l'autorizzazione
Step n.	4	Completamento del documento gestionale a seguito di autorizzazione o annullamento a seguito di mancata autorizzazione
2018202	**Dispositivi di spesa**	
Step n.	1	Ricezione Documento (Determina o Dispositivo) predisposto da AGE.
Step n.	2	Apposizione timbro contabile a seguito di verifica copertura finanziaria, coerenza conto con natura della spesa e degli elementi necessari indicati dal manuale di contabilità
Step n.	3	Creazione del documento gestionale e rinvio ad AGE per l'autorizzazione del Dirigente
Step n.	4	Completamento del documento gestionale a seguito di autorizzazione o annullamento a seguito di mancata autorizzazione
2018203	**Autorizzazione Missioni TAB/DOCENTI**	
Step n.	1	Acquisizione modulo di autorizzazione Missione da parte degli interessati per verifica copertura fondi.
Step n.	2	Rinvio alla struttura di afferenza per firma autorizzazione missione da parte del Responsabile e protocollazione.
Step n.	3	Contabilizzazione scritture per l'avvenuta autorizzazione della Missione.
Step n.	4	Emissione ordinativo di pagamento in caso di richiesta di anticipo
2018204	**Fatture Consumi**	
Step n.	1	Acquisizione della documentazione ricevuta da parte dell'Area Gestione Edilizia e da Infosapienza verifica e controllo della correttezza della documentazione.
Step n.	2	Inserimento dei dati fattura e correzione eventuali anomalie, contabilizzazione COGE e COAN.
Step n.	3	Emissione ordinativo di pagamento previa verifica Agenzia delle Entrate per fatture di importo superiore a € 5.000,00.
Step n.	4	Richiesta rimborso tramite gestionale U-Gov ai Centri di Spesa/altri soggetti per le spese telefoniche anticipate.
2018205	**Liquidazione missione docenti commissari concorso**	
Step n.	1	Acquisizione della documentazione ricevuta da parte dell'Area Offerta Formativa, verifica e controllo della correttezza della documentazione per la liquidazione delle spese di missione per quanto concerne procedure CLUPS ed Esami di Stato.
Step n.	2	Acquisizione della documentazione ricevuta direttamente dai Commissari di concorso oppure dall'Area Organizzazione e Sviluppo verifica e controllo della correttezza della documentazione per la liquidazione delle spese di missione per quanto concerne le procedure concorsuali area docente
Step n.	3	Richiesta e completamento dati
Step n.	4	Emissione ordinativo di pagamento
2018206	**Liquidazione missioni TAB**	
Step n.	1	Ricezione modulo di liquidazione delle spese di Missione da parte delle Aree dell'Amministrazione Centrale protocollato
Step n.	**2**	Verifica correttezza e congruità della documentazione allegata
Step n.	3	Contabilizzazione scritture per la liquidazione delle spese di Missione
Step n.	4	Emissione ordinativo di pagamento e comunicazione agli interessati via mail

2018207	**770 ordinario**	
Step n.	1	STAMPA ELENCO PREMI
Step n.	2	CONTROLLO PREMI EROGATI
Step n.	3	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE
Step n.	4	CONTROLLO CONFORMITÀ DOCUMENTI
Step n.	5	COMPILAZIONE MODELLO 770 ORDINARIO
Step n.	6	TRASMISSIONE TELEMATICA ALL'ADE
Step n.	7	STAMPA RICEVUTA ED ARCHIVIAZIONE
2018208	**Corrispettivi (Settore Fiscale)**	
Step n.	1	RICEZIONE DATI PER CORRISPETTIVI
Step n.	2	EMISSIONE DOCUMENTO GESTIONALE
Step n.	3	COMUNICAZIONE DATI AL SETTORE CICLO PASSIVO
Step n.	4	CONTABILIZZAZIONE IVA
2018209	**dichiarazione bollo virtuale**	
Step n.	1	STAMPA REGISTRI RIEPILOGATIVI ANNUALI COMMERCIALI E PROMISCUI
Step n.	2	CONTROLLO DEI REGISTRI ANNUALI E DEI REGISTRI MENSILI
Step n.	3	DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI DETRAIBILITÀ
Step n.	4	DETERMINAZIONE IMPOSTA DA VERSARE
Step n.	5	COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEL MODELLO
Step n.	6	ORDINATIVO DI PAGAMENTO E REGOLARIZZAZIONE
Step n.	7	INOLTRO DICHIARAZIONE AL COLLEGIO DEI REVISORI
Step n.	8	STAMPA RICEVUTA ED ARCHIVIAZIONE
2018210	**dichiarazione iva**	
Step n.	1	STAMPA REGISTRI RIEPILOGATIVI E LIQUIDAZIONE RIEPILOGATIVA ANNUALE
Step n.	2	CONTROLLO DEI REGISTRI ANNUALI E MENSILI
Step n.	3	RICHIESTA EVENTUALI CHIARIMENTI AI CENTRI DI SPESA
Step n.	4	DETERMINAZIONE DELLA PERCENTUALE DI DETRAIBILITÀ
Step n.	5	DETERMINAZIONE IMPOSTA DA VERSARE
Step n.	6	COMPILAZIONE, TRASMISSIONE, STAMPA MODELLO F24 EP
Step n.	7	ORDINATIVO DI PAGAMENTO A REGOLARIZZAZZIONE
Step n.	8	INOLTRO DICHIARAZIONE AL COLLEGIO DEI REVISORI
Step n.	9	TRASMISSIONE, STAMPA RICEVUTA ED ARCHIVIAZIONE DELLA DICHIARAZIONE
2018211	**dichiarazione liquidazione trimestrali**	
Step n.	1	STAMPA ELENCO DATI LIQUIDAZIONE PERIODICHE U-GOV
Step n.	2	CONTROLLO DATI
Step n.	3	COMPILAZIONE MODELLO
Step n.	4	TRASMISSIONE MODELLO ALL'ADE
Step n.	5	STAMPA E ARCHIVIAZIONE RICEVUTA
2018212	**dichiarazione redditi**	
Step n.	1	ESTRAPOLAZIONE DATI U-GOV

Step n.	2	Controllo dati
Step n.	3	Elabirazione dati
Step n.	4	Stampa modello IRAP/IRES
Step n.	5	Compilazione e invio F24EP
Step n.	6	Regolarizzazione sospeso di uscita
Step n.	7	Trasmissione al Collegio dei Revisori
Step n.	8	Invio all'AdE
Step n.	9	Archiviazione documenti
2018213	**Emissione fatture vendita**	
Step n.	1	Richiesta emissione fattura
Step n.	2	Verifica tipologia Iva, se fattura cartacea o elettronica, se in regime split o no split, se soggetta a bollo
Step n.	3	Emissione fattura cartacea
Step n.	**4**	Inoltro al committente
Step n.	5	Chiusura nota di credito e fattura con ordinativi di pagamento e incasso
Step n.	6	Acquisizione dati IPA per fattura elettronica e sua emissione
Step n.	7	Monitoraggio notifiche da SDI fino ad accettazione della fattura o decorrenza termini
2018214	**intervento sostitutivo**	
Step n.	1	Ricezione richiesta
Step n.	2	controllo conformità dati
Step n.	3	compilazione F24EP
Step n.	4	Trasmissione Agenzia
Step n.	5	Generazione sospeso
Step n.	6	Invio quietanza per regolarizzazione sospeso di banca
2018215	**note di debito**	
Step n.	1	Ricezione richiesta nota di debito
Step n.	2	Emissione Nota di debito
Step n.	3	Archiviazione elettronica
Step n.	4	Trasmissione nota al committente
2018216	**Registro iva istituzionale residenti**	
Step n.	1	Acquisizione dati Registri istituzionale residenti
Step n.	2	Controllo dei dati
Step n.	3	Comunicazione ai RAD o Responsabili amministrativi di eventuali errori da correggere
Step n.	4	Archiviazione elettronica dei registri
Step n.	5	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri fatture istituzionali residenti divenute esigibili
Step n.	6	Verifica corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con la liquidazione definitiva
Step n.	7	Elaborazione della liquidazione definitiva
Step n.	8	Pagamento con F24EP
Step n.	9	Archiviazione elettronica della liquidazione
Step n.	10	Emissione ordinativo di pagamento a regolarizzazione sospeso di banca

Step n.	11	Pagamento con F24EP
2018217	**versamento quota FCA 10%**	
Step n.	1	Estrapolazione dati su conti di bilancio commerciale
Step n.	2	Estrapolazione dati versamenti
Step n.	3	Elaborazione dati per tabella pivot
Step n.	4	Elaborazione scheda per singolo Centro di spesa
Step n.	5	Comunicazioni FCA ai Centri di spesa
Step n.	6	monitoraggio versamenti dovuti
Step n.	7	Comunicazione all'Asur (su richiesta)
Step n.	21	Descrizione step 21
2018218	**comunicazione dati fatture (spesometro)**	
Step n.	1	Acquisizione e controllo dati Fatture inferiori a € 300
Step n.	2	Controllo codici fiscali fatture inferiori a € 300 presso il sito Agenzia delle Entrate
Step n.	3	Invio ai Centri di Spesa del File con Codici Fiscali errati
Step n.	4	Acquisizione file corretto
Step n.	5	Estrapolazione dati da UGOV
Step n.	6	Predisposizione elenco fatture emesse ed invio all'Agenzia delle Entrate
Step n.	7	Acquisizione Esiti eventuali Anomalie nella dichiarazione
Step n.	8	Predisposizione nuova Dichiarazione Fatture emesse da trasmettere all'Agenzia delle Entrate
Step n.	9	Se esito positivo stampa ricevuta e archiviazione
Step n.	10	Anomalie NO da parte Agenzia Stampa ricevuta
Step n.	11	Acquisizione Ricevuta
Step n.	12	Archiviazione ricevute trasmissione
2018219	**Controllo di cassa**	
Step n.	1	Ricezione richiesta dati Controllo di cassa
Step n.	2	Stampa Liquidazione e Registri definitivi Iva Commerciale, Istituzionale, Intracomunitaria, ed F24EP
Step n.	3	Modello Excel con versamenti Iva periodo richiesto
Step n.	4	Predisposizione cartella per Collegio Revisori
Step n.	5	Trasmissione cartella dati in Formato Elettronico
Step n.	6	Trasmissione cartella dati in formato cartaceo
Step n.	7	Trasmissione integrazione
Step n.	8	Verbale Collegio Revisori
Step n.	9	Stampa Verbale
Step n.	10	Archiviazione documentazione
2018220	**liquidazione iva commerciale**	
Step n.	1	Acquisizione dati Registri commerciali: vendite, acquisti, corrispettivi, editoria e promiscui
Step n.	2	Comunicazione ai RAD o Responsabili amministrativi di eventuali errori da correggere
Step n.	3	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri vendita, fatture vendita divenute esigibili, acquisti promiscui e commerciali con esigibilità immediata

Step n.	4	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri acquisti e fatture acquisti divenuti esigibili
Step n.	5	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri dei corrispettivi
Step n.	6	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri editoria
Step n.	7	Ricerca dei documenti gestionali attivi (autofattura, note di credito vendita, storno autofatture, fatture) non contabilizzati IVA
Step n.	8	Contabilizzazione dei documenti non contabilizzati
Step n.	9	Verifica corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con la liquidazione definitiva
Step n.	10	Elaborazione della liquidazione definitiva
Step n.	11	Pagamento con F24EP
Step n.	12	Archiviazione elettronica della liquidazione
Step n.	13	Emissione ordinativo di pagamento a regolarizzazione sospeso di banca
2018221	**liquidazione iva istituzionale residenti**	
Step n.	1	Acquisizione dati Registri istituzionale residenti
Step n.	2	Controllo dei dati
Step n.	3	Comunicazione ai RAD o Responsabili amministrativi di eventuali errori da correggere
Step n.	4	Monitoraggio delle correzioni
Step n.	5	Eventuali apertura ticket al CINECA per correzioni che richiedono interventi tecnici su gestionale U-gov
Step n.	6	Monitoraggio dei ticket
Step n.	7	Chiusura dei registri
Step n.	8	Archiviazione elettronica dei registri
Step n.	9	Verifiche corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con i registri fatture istituzionali residenti divenute esigibili
Step n.	10	Verifica corrispondenza degli importi della liquidazione provvisoria con la liquidazione definitiva
Step n.	11	Elaborazione della liquidazione definitiva
Step n.	12	Pagamento con F24EP
Step n.	13	Archiviazione elettronica della liquidazione
Step n.	14	Emissione ordinativo di pagamento a regolarizzazione sospeso di banca
Step n.	15	Comunicazione ai RAD o Responsabili amministrativi di eventuali errori da correggere
Step n.	16	Eventuali apertura ticket al CINECA per correzioni che richiedono interventi tecnici su gestionale U-gov
Step n.	17	Pagamento con F24EP
2018222	**Pre contabilizzazione stipendi mensili**	
Step n.	1	Creazione del documento gestionale utile ai fini della pre contabilizzazione
Step n.	2	Pre Contabilizzazione costi stipendiali mediante associazionedi ciascun emolumento alla relativa voce COGE
Step n.	3	Verifica origine e natura degli eventuali scartidi pre-contabilizzazione scaturenti da eventuali associazioni mancanti ovvero incomplete ovvero per effetti COGE mancanti
2018223	**Gestione Banca dati MIUR (DALIA)**	
Step n.	1	Elaborazione dei dati giuridici ed economici ai fini dell'alimentazione della base dati MIUR sugli emolumenti stipendiali processati
Step n.	2	Trasferimento del file elaborato alla piattaforma Dalia
2018224	**Processo di costruzione del budget**	

Step n.	1	Arcofig e Direttore Generale: verifica delle sedute programmate di Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico per la definizione del cronoprogramma utile all'approvazione del bilancio di previsione nei tempi stabiliti dalla normativa.
Step n.	2	Arcofig: avvio della funzionalità del sistema gestionale U-Budget con caricamento dei file di impostazioni.
Step n.	3	Direttore Generale: invio nota ai RAD e ai Direttori di Aree per condivisione del cronoprogramma e informazione della funzionalità del sistema gestionale, con manuale d'uso.
Step n.	4	Centri di spesa: approvazione della proposta di budget da parte dell'organo deliberante e inserimento delle proposte di budget sul sistema gestionale.
Step n.	5	Direttore Generale e Aree dirigenziali: definizione del calendario per gli incontri con il Direttore Generale per la discussione della proposta di budget.
Step n.	6	Arcofig: verifica del corretto inserimento dei budget da parte dei Centri di spesa con particolare riferimento all'utilizzo dei conti sottoposti a limiti di spesa.
Step n.	7	Arcofig: redazione della bozza di bilancio unico di Ateneo.
Step n.	8	Commissione bilancio di Ateneo: esame e parere della bozza di bilancio unico di Ateneo di previsione.
Step n.	9	Arcofig: redazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
Step n.	10	Collegio dei Revisori dei Conti: esame e parere della bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.
Step n.	11	Senato Accademico: acquisizione del parere al bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
Step n.	12	Consiglio di Amministrazione: approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
2018225	**770 adempimenti contributivi ed erariali**	
Step n.	1	Elaborazione controllo e predisposizione del file mensile utileai fini della trasmissione DMA2
Step n.	2	Elaborazione, controllo e predisposizione dell'f24EP mensileai fini del pagamento dei tributi e contributi
Step n.	3	Elaborazione, controllo e predisposizione del modello 770annuo in formato utile ai fini della trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.
2018226	**Contabilizzazione stipendi**	
Step n.	1	Analisi della documentazione pervenuta a mezzo protocollo e tramite posta elettronica certificata, riguardante modifica di eventi di carriera, nuove assunzioni o nascita di nuovi rapporti lavorativi di personale di ruolo o non di ruolo.
Step n.	2	Inserimento in CSA stipendi del profilo del personale neo assunto non di ruolo, dell'evento di carriera o di una spcifica codifica della voce ai fini stipendiali.
Step n.	3	Verifica in CSA dell'evento di carriera inserito dall'Ufficio del Personale per il personale di ruolo e relativa assegnazione della specifica voce ai fini stipendiali.
Step n.	4	Inserimento in CSA della richiesta di deterazioni familiari a carico, assegni familiari, cambio IBAN , diniego al bonus Renzi, decurtazioni malattie.
Step n.	5	Processazione della parte fondamentale dello stipendio mensile per ciascun dei 26 ruoli dell'Ateneo con assegnazione dei relativi capitoli di bilancio ad essi correlati.
Step n.	6	Controllo delle elaborazioni effettuate su conguagli ed arretrati.
Step n.	7	Controllo delle elaborazioni mensili con la tecnica degli scostamenti dalla mediana.
2018227	**Variazione budget per contabilizzazione stipendi**	
Step n.	1	Invio da parte del Settore COEP al Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio del REPORT BLOCCHI STIPENDI rilevati in fase di contabilizzazione
Step n.	2	Verifica delle MOTIVAZIONI del blocco
Step n.	3	Esecuzioni degli INTERVENTI necessari alla risoluzione del Blocco
Step n.	4	Comunicazione al COEP dell'avvenuta risoluzione del Blocco
2018228	**Variazione budget per contabilizzazione stipendi con fondi allocati dai Centri di Spesa**	

Step n.	1	CONTABILIZZAZIONE DEGLI STIPENDI IN CONTABILITÀ GENERALE E CONTABILITÀ ANALITICA, CON VERIFICA DEGLI SCARTI SU PROGETTI DEI CENTRI DI SPESA
Step n.	2	ANALISI DELLA TIPOLOGIA DI ERRORE EMERSA DALLA CONTABILIZZAZIONE.
Step n.	3	IN CASO DI ERRORE CHE EVIDENZIA LA INCAPIENZA DEI FONDI ALLOCATI SUL PROGETTO, COMUNICAZIONE DELLA MANCATA CONTABILIZZAZIONE AL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELEGATO DEL CENTRO DI SPESA INTERESSATO.
Step n.	4	IL RAD DEL DIPARTIMENTO INTERESSATO PROCEDE A EFFETTUARE LA VARIAZIONE PER COLMARE L'INCAPIENZA, CON IL SUPPORTO DI ARCOFIG, OVE RICHIESTO.
Step n.	5	COMUNICAZIONE AD ARCOFIG DELLA EFFETTUAZIONE DELLA VARIAZIONE.
Step n.	6	CONTABILIZZAZIONE DEL DG STIPENDI SU CUI SI ERA PRODOTTO L'ERRORE.
2018229	**Bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilita' finanziaria**	
Step n.	1	INVIO COMUNICAZIONE ALLE AREE ED AI CENTRI DI SPESA DI RICHIESTA DATI RELATIVAMENTE ALLA CASSA (INCASSI E PAGAMENTI) PER L'ANNO DI RIFERIMENTO
Step n.	2	INSERIMENTO IN U-BUDGET DA PARTE DEI CENTRI DI SPESA DEI DATI RELATIVI ALLA CASSA (INCASSI E PAGAMENTI) PER L'ANNO DI RIFERIMENTO
Step n.	3	INVIO DA PARTE DELLE AREE DEI DATI RELATIVI ALLA CASSA (INCASSI E PAGAMENTI) PER L'ANNO DI RIFERIMENTO AL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO E INSERIMENTO DEGLI STESSI IN U-BUDGET A CURA DEL CITATO SETTORE
Step n.	4	REDAZIONE, A VALLE DEI DOVUTI CONTROLLI DA PARTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO, DEL PROSPETTO DEGLI INCASSI E PAGAMENTI – BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA - FORMULATI (UTILIZZANDO IL SISTEMA INFORMATICO U-BUDGET) DALLE AREE DIRIGENZIALI E DAI CENTRI DI SPESA, DA ALLEGARE AL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO AUTORIZZATORIO
Step n.	5	INVIO DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA, QUALE ALLEGATO AL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO AUTORIZZATORIO, AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AL SENATO ACCADEMICO PER L'APPROVAZIONE
Step n.	6	PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ATENEO DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA, QUALE ALLEGATO AL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEO AUTORIZZATORIO
2018230	**Dispositivi direttori di area soggetti a impegno di spesa**	
Step n.	1	ARRIVO AL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO DEL DDA GIÀ FIRMATO DAL DIRETTORE DI AREA
Step n.	2	CONTROLLO DA PARTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO DELLE COORDINATE CONTABILI: CODICE E DESCRIZIONE DEL CONTO DI BILANCIO DA MOVIMENTARE, UNITA' ANALITICA CODICE COFOG , CODICE OBIETTIVO OPERATIVO (EVENTUALE), CODICE PROGETTO (EVENTUALE)
Step n.	3	VERIFICA DELLA SCHEDA ANAGRAFICA DEL BENEFICIARIO SPESA DEI DATI ANAGRAFICI E DELLE COORDINATE BANCARIE
Step n.	4	VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DI BUDGET
Step n.	5	APPOSIZIONE TIMBRO CONTABILE IMPEGNO DI SPESA
Step n.	6	RINVIO DEL DDA ALL'AREA PERTINENTE PER LA PROTOCOLLAZIONE
Step n.	7	DEFINIZIONE FINALE DELL'ACCANTONAMENTO DI BUDGET CON VERIFICA SU TITULUS DEL DISPOSITIVO PROTOCOLLATO
2018231	**Delibere CdA soggetti a impegno di spesa**	
Step n.	1	INVIO DA PARTE DELLE AREE AL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO DELLA CARTELLINA CDA - RELAZIONE E PROPOSTA DI DELIBERA
Step n.	2	CONTROLLO DA PARTE DEL SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, CICLO AUTORIZZATORIO DELLA SPESA E VARIAZIONI DI BILANCIO DELLE COORDINATE CONTABILI: CODICE E DESCRIZIONE DEL CONTO DI BILANCIO DA MOVIMENTARE, UNITA' ANALITICA CODICE COFOG (PER ESTESO), CODICE OBIETTIVO OPERATIVO (EVENTUALE), CODICE PROGETTO (EVENTUALE)
Step n.	3	VERIFICA SCHEDA ANAGRAFICA BENEFICIARIO SPESA
Step n.	4	VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DI BUDGET

Step n.	5	Apposizione TIMBRO CONTABILE Impegno di Spesa
Step n.	6	Invio al visto del DG per il successivo inoltro al CDA
Step n.	7	Definizione finale con numero DELIBERA APPROVATA
2018232	**Decreti Rettorali soggetti a impegno di spesa**	
Step n.	1	Arrivo al Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio del DDA già firmato dal Direttore di Area
Step n.	2	Controllo da parte del Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio delle COORDINATE CONTABILI: CODICE E DESCRIZIONE DEL CONTO DI BILANCIO DA MOVIMENTARE, UNITA' ANALITICA CODICE COFOG , CODICE OBIETTIVO OPERATIVO (EVENTUALE), CODICE PROGETTO (EVENTUALE)
Step n.	3	Verifica della SCHEDA ANAGRAFICA del BENEFICIARIO SPESA dei dati anagrafici e delle coordinate bancarie
Step n.	4	Verifica della DISPONIBILITA' di Budget
Step n.	5	Apposizione TIMBRO CONTABILE Impegno di Spesa
Step n.	6	Rinvio del DDA all'Area pertinente per la protocollazione
Step n.	7	Definizione finale dell'accantonamento di budget con verifica su TITULUS del dispositivo protocollato
2018233	**Dispositivi di variazione e/o storni di bilancio a firma DG**	
Step n.	1	Invio da parte delle Aree al Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio delle RICHIESTE di Variazioni/Storni opportunamente motivate
Step n.	2	Verifica e analisi da parte del Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio delle MOTIVAZIONI e delle DISPONIBILITA' di budget dei conti interessati alla variazione/storno
Step n.	3	Predisposizione del Dispositivo del Direttore Generale di variazione (D.D)
Step n.	4	Invio alla firma del DG
Step n.	5	Protocollazione del D.D. firmato da parte del Settore Programmazione Finanziaria, ciclo autorizzatorio della spesa e variazioni di bilancio
Step n.	6	Esecuzione della Variazione/storno sul sistema contabile
Step n.	7	Invio informativa all'Area Interessata della variazione/storno effettuata con estremi del D.D protocollato
2018234	**Auditing - Piano delle Attività**	
Step n.	1	Raccolta delle indicazioni dell'Alta Direzione sugli obietttivi di Auditing
Step n.	2	Indicazione delle aree di attività da espletarsi per il raggiungimento degli obiettivi
Step n.	3	Individuazione per ciascuna area di attività degli atti, dei provvedimenti e delle registrazioni contabili da controllare
Step n.	4	Definizione delle tecniche di campionamento per l'individuazione degli atti da controllare e delle strutture da sottoporre ad aditing
Step n.	5	Predisposizione del Piano delle Attività articolato per attività ed unità organizzative.
2018235	**Auditing Esecuzione - Aree Dirigenziali**	
Step n.	1	Estrazione da U-gov dei dati necessari per la pianificazione delle attività di audit sulle Aree Organizzative Dirigenziali
Step n.	2	Raccolta e analisi della documentazione
Step n.	3	Incontro e confrontocon i referenti di Area per la condivisione delle osservazioni rilevate
Step n.	4	Predisposizione del verbale di chiusura
Step n.	5	Incontro di chiusura con il Direttore dell'Area sottoposta ad audit
2018236	**Auditing Esecuzione - Centri di Spesa**	
Step n.	1	Estrazione dal gestionale U-Gov dei dati necessari per la pianificazione delle attività di Audit

Step n.	2	NOTIFICA AL CENTRO DI SPESA SOGGETTO AD AUDITING ED INCONTRO CON IL RAD
Step n.	3	ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE RICEVUTA
Step n.	4	CONVOCAZIONE DEL RAD PER EVENTUALI CHIARIMENTI E REDAZIONE DEL VERBALE DI CHIUSURA
2018237	**Acquisizione risorse esterne**	
Step n.	1	PROGRAMMAZIONE RISORSE PER BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	2	APPROVAZIONE BUDGET DI PREVISIONE ANNUALE
Step n.	3	ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTI ESTERNI DA PARTE DI ENTI FINANZIATORI
Step n.	4	APORTURA PROGETTI CONTABILI SU UGOV E CODICE CUP
Step n.	5	RICHIESTE DI ACCERTAMENTO FINANZIAMENTI ESTERNI E ASSEGNAZIONE RISORSE A CARICO DEL BUDGET DI ESERCIZIO SUI PROGETTI UGOV E SULLE VOCI COAN RICHIESTE
Step n.	6	CONTROLLO E VERIFICA DELL'AVVENUTA ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE
Step n.	7	PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONI DI PAGAMENTO BORSE DI STUDIO E FINANZIAMENTI AI PARTNERS DI PROGETTO, ORGANIZZAZIONE MEETING, STAMPE E PORTALI WEB
Step n.	8	PROCEDURE DI LIQUIDAZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI
Step n.	9	RENDICONTAZIONE AGLI ENTI FINANZIATORI
2018238	**Acquisizione Finanziamenti**	
Step n.	1	PROGRAMMAZIONE RISORSE PER BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	2	APPROVAZIONE BUDGET DI PREVISIONE ANNUALE
Step n.	3	ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTI ESTERNI DA PARTE DI ENTI FINANZIATORI
Step n.	4	APORTURA PROGETTI CONTABILI SU UGOV E CODICE CUP
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE RICHIESTE DI ACCERTAMENTO PER ACQUISIZIONE FINANZIAMENTI ESTERNI
Step n.	6	CONTROLLO E VERIFICA ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTI ESTERNI
Step n.	7	PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONI E PROCEDURE DI PAGAMENTO PER BORSE DI MOBILITÀ DI STAFF, POST DOC, BORSE DI STUDIO PER STUDENTI IN MOBILITÀ E BENEFICIARI
Step n.	8	LIQUIDAZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO IN FAVORE DEI BENEFICIARI
Step n.	9	VERIFICA E CONTROLLO FINANZIAMENTO ESTERNI
Step n.	10	RENDICONTAZIONE ENTI FINANZIATORI
2018239	**Bando Cooperazione con PVS**	
Step n.	1	SOTTOPOSIZIONE CRITERI BANDO AGLI OO.CC
Step n.	2	EMANAZIONE BANDO E DIFFUSIONE
Step n.	3	ACQUISIZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ENTRO I TERMINI
Step n.	4	ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE ISTITUITA CON DECRETO RETTORALE
Step n.	5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E SOTTOPOSIZIONE OO.CC PER APPROVAZIONE FINALE
Step n.	6	EROGAZIONE CONTRIBUTI
2018240	**Bando Finanziamento Accordi**	
Step n.	1	SOTTOPOSIZIONE SA CRITERI BANDO ACCORDI
Step n.	2	REDAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO
Step n.	3	ISTRUTTORIA PER LA DEFINIZIONE DELLE DOMANDE AMMISSIBILI PERVENUTE ENTRO I TEMINI
Step n.	4	ATTIVITÀ DI SUPPORTO PER LA NOMINA DELLA COMMISSIONE DI SELEZIONE ISTITUITA CON DECRETO RETTORALE
Step n.	5	PUBBLICAZIONE GRADUATORIA
Step n.	6	ASSEGNAZIONE E COMUNICAZIONE AI DIPARTIMENTI

Step n.	7	DEFINIZIONE PROCEDURA INFORMTICA CON CINECA PER LA CREAZIONE MODULI PER LA RENDICONTAZIONE
Step n.	8	NOTIFICA MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI EROGATI E ACQUISIZIONE RELAZIONI
2018241	**Comunicazione diffusione bandi**	
Step n.	1	RICERCA DI INFORMAZIONI/NOTIZIE IN MATERIA DI RICERCA INTERNAZIONALE ED OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO E VALUTAZIONE DELLA RILEVANZA E PERTINENZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE NOTIZIE RACCOLTE IN FUNZIONE DELLA DECISIONE DI PUBBLICARLE O MENO
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE E RIELABORAZIONE DELL'INFORMAZIONE IN FUNZIONE DEL TARGET DI INTERESSE E DELLO STRUMENTO DI DIFFUSIONE
Step n.	3	PUBBLICAZIONE DELL'INFORMAZIONE TRAMITE STRUMENTI DI COMUNICAZIONE GESTITI DIRETTAMENTE (AD ES. SEZIONE WEB "INTERNAZIONALE", NEWSLETTER F1RST, MAILING LISTE DEDICATE, ECC...) E DIFFUSIONE DELLA NOTIZIA TRAMITE CANALI DI COMUNICAZIONE GESTITI DA ALTRI UFFICI.
2018242	**Corsi internazionali**	
Step n.	1	RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE DEI FONDI IN BILANCIO
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DELIBERE PER SENATO E CDA DI APPROVAZIONE DEI CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO AI CORSI INTERNAZIONALI PER L'ANNO ACCADEMICO
Step n.	3	ASSEGNAZIONE DEI FONDI ALLE FACOLTÀ CUI AFFERISCONO I CORSI INTERNAZIONALI EROGATI INTERAMENTE O PARZIALMENTE IN LINGUA INGLESE IN BASE ALL'ELENCO UFFICIALE RICEVUTO DA AROF
Step n.	4	AVVIO DELLA RENDICONTAZIONE DEI CORSI INTERNAZIONALI EROGATI INTERAMENTE O PARZIALMENTE IN LINGUA INGLESE
2018243	**Gestione Fornitori esterni**	
Step n.	1	PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ E RISORSE NEL BUDGET ANNUALE
Step n.	2	RICHIESTA ATTIVAZIONE SERVIZI DA PARTE DELLA GOVERNANCE
Step n.	3	VERIFICA DISPONIBILITÀ DI RISORSE IN BUDGET DI ESERCIZIO
Step n.	4	VERIFICA MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE
Step n.	5	DETERMINA A CONTRARRE, NOMINA RUP E ACQUISIZIONE SCRITTURA CONTABILE
Step n.	6	PROCEDURE DI SELEZIONE DEL CONTRAENTE
Step n.	**7**	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE PERVENUTE
Step n.	8	AGGIUDICAZIONE DELLA GARA O AFFIDAMENTO DIRETTO
Step n.	9	VERIFICA PRESTAZIONE DEI SERVIZI/FORNITURE RICHIESTI
Step n.	10	RICEZIONE FATTURAZIONE ELETTRONICA
Step n.	11	PUBBLICAZIONE SU PORTALE GARE E APPALTI
Step n.	12	LIQUIDAZIONE DELLA SPESA
2018244	**Mobilità in entrata**	
Step n.	1	REDAZIONE ISTRUZIONI E INFORMAZIONI DA INVIARE AGLI ATENEI STRANIERI PER LE CANDIDATURA DEGLI STUDENTI INCOMING ("APPLICATION PROCEDURES")
Step n.	2	TRASMISSIONE "APPLICATION PROCEDURES" AI REFERENTI AMMINISTRATIVI DI FACOLTÀ PER LA MOBILITÀ E AGLI ATENEI PARTNER STRANIERI
Step n.	3	RICEZIONE E CONTROLLO "NOMINE" STUDENTI DA PARTE DI ATENEI STRANIERI
Step n.	4	REGISTRAZIONE DATI SULLA PIATTAFORMA DI GESTIONE MOBILITÀ ERASMUS SOCRATES ORGANIZER
Step n.	5	GESTIONE CORSI DI LINGUA ITALIANA
Step n.	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO DI BENVENUTO (INTERNATIONAL WELCOME WEEK)
2018245	**Mobilità in uscita_E**	
Step n.	1	REDAZIONE SCHEMA BANDI E INVIO ALLE FACOLTÀ PER SPECIFICAZIONI E PUBBLICAZIONE
Step n.	2	ASSEGNAZIONE MOBILITÀ E STIPULA CONTRATTI FINANZIARI ATENEO AGLI STUDENTI SELEZIONATI DALLE FACOLTÀ E RISULTATI VINCITORI

Step n.	3	Assegnazione dei test e corsi on line OLS, tramite al piattaforma UE, e corso di lingua in presenza
Step n.	4	Acquisizione documentazione di arrivo presso la sede di destinazione
Step n.	5	Pagamento contributi finanziari in 2 rate
Step n.	6	Chiusura pratica Erasmus, registrazione su Mobility Tool, piattaforma EU per i dati mobilità Erasmus e Socrates Organizer
Step n.	7	Controllo finale documentazione
Step n.	8	Pagamento a saldo
2018246	**Mobilità in uscita_IPDE**	
Step n.	1	Richiesta di assegnazione dei fondi in bilancio
Step n.	2	Informativa alle facoltà della disponibilità dei fondi e degli accordi bilaterali di mobilità studenti attivi per ciascuna facoltà per emanazione bandi
Step n.	3	Ricezione verbali di selezione degli studenti vincitori dei singoli bandi di facoltà e convocazione candidati per stipula contratto
Step n.	4	Pagamento anticipo borsa di studio
Step n.	5	Pagamento saldo borsa di studio a seguito della mobilità dello studente e dietro consegna dei documenti attestanti l'espletamento della stessa
Step n.	6	Rendicontazione finanziamenti ricevuti da enti esterni
2018247	**Professori visitatori**	
Step n.	1	Sottoposizione agli organi collegiali dei criteri per la pubblicazione di un bando di finanziamento per visiting professor
Step n.	2	Predisposizione e pubblicazione di un bando unico per il finanziamento di visiting professor per attività di ricerca congiunta e di didattica
Step n.	3	Ricezione delle domande di finanziamento presentate entro la data di scadenza del bando
Step n.	4	Attività di supporto per la nomina della commissione di selezione istituita con decreto rettorale
Step n.	5	Sottoposizione della graduatoria agli organi collegiali
Step n.	6	Pubblicazione sul sito internet dell'ateneo della graduatoria
Step n.	7	Azioni di follow-up (comunicazioni ai proponenti sugli esiti della graduatoria, sulle modalità di gestione del contributo e sui servizi di accoglienza a disposizione dei visiting)
2018248	**Stipula Accordi internazionali**	
Step n.	1	Ricezione proposta di Accordo internazionale
Step n.	2	Esame proposta, istituzione partner e verifica documentazione rispetto alle vigenti Linee guida approvate dagli OOCC
Step n.	3	Sottoposizione nuove proposte al Senato Accademico
Step n.	4	Negoziazione testi degli accordi approvati dal Senato Accademico con i partner
Step n.	5	Stesura accordi definitivi per la firma
Step n.	6	Firme dei rappresentanti legali
2018249	**Traineeship**	
Step n.	1	Pubblicazione Bando
Step n.	2	Acquisizione e controllo candi
Step n.	3	Nomina e insediamento commissione si selezione nominata dal Rettore
Step n.	4	Supporto alla Commissione per la selezione
Step n.	5	Controlli e Pubblicazione della graduatoria definitiva
Step n.	6	Assegnazione mobilità e definizione progetto formativo (Learning Agreement for Traineeship)

Step n.	7	Inserimento dati sull'applicativo di gestione mobilità Socrates Organizer e assegnazione test di lingua on line su piattaforma OLS
Step n.	8	Pagamento contributi finanziari
Step n.	9	Chiusura pratica Erasmus, registrazione su Mobility Tool, la piattaforma EU per i dati mobilità Erasmus e Socrates Organizer
Step n.	10	Controllo finale documentazione e pagamento contributi a saldo
2018250	**Accesso agli atti amministrativi**	
Step n.	1	Acquisizione delle richieste di accesso agli atti presentate dai candidati tramite email, PEC o front office
Step n.	2	Verifica formale dell'istanza
Step n.	3	Se verifica negativa, riconsegna della domanda all'interessato per rettifica
Step n.	**4**	Verifica sulla legittimità del richiedente ad accedere ai documenti richiesti in copia o visione.
Step n.	**5**	Se verifica negativa, comunicazione all'interessato del diniego di accesso agli atti
Step n.	6	Controllo e approvazione dell'atto di diniego da parte del Direttore Area
Step n.	7	Atto non approvato nella forma o nella sostanza
Step n.	8	Nuova redazione dell'atto con le indicazioni richieste
Step n.	9	Apposizione timbro con data di ricezione
Step n.	10	Invio richieste ricevute allo sportello all'ufficio protocollo in entrata
Step n.	11	Richiesta al Segretario della Commissione esaminatrice di consegnare all'Ufficio esami di Stato gli atti dei candidati che hanno presentato istanza.
Step n.	12	Verifica della disponibilità della documentazione richiesta dai candidati.
Step n.	**13**	Se l'ufficio non ha la disponibilità degli atti d'esame entro i termini di legge, provvede a predisporre, debitamente motivato, l'atto di differimento
Step n.	14	Controllo e approvazione dell'atto di differimento da parte del Direttore Area
Step n.	15	Atto non approvato nella forma o nella sostanza
Step n.	16	Nuova redazione dell'atto con le indicazioni richieste
Step n.	17	Protocollo in uscita e consegna lettera di differimento al Settore smistamento
Step n.	18	Verifica se trattasi di richiesta per visione e/o copia degli atti d'esame.
Step n.	19	Se richiesta di copie, verifica se copie A3 o A4 in B/N
Step n.	20	Per copie a colori o di tavole formato 50x70 (a cura di ditte esterne), si procede ad effettuare richiesta telematica all'Economato.
Step n.	21	Avviso telematico di avvenuta validazione della richiesta da parte del Direttore.
Step n.	22	Consegna del materiale da fotocopiare all'Economato e successivo ritiro.
Step n.	23	Riproduzione degli atti richiesti internamente all'Ufficio
Step n.	24	Predisposizione dell'atto di accoglimento dell'istanza di accesso e redazione del modulo di pagamento dei costi di produzione, diritti di accesso e visura.
Step n.	25	Controllo e approvazione dell'atto di accoglimento da parte del Direttore Area
Step n.	26	Predisposizione del verbale di accesso agli atti.
Step n.	**27**	Consegna degli atti richiesti in copia, oppure visione degli atti stessi presso la Segreteria.
Step n.	28	Firma del verbale di accesso agli atti.
Step n.	29	Archiviazione della ricevuta di pagamento dei diritti dovuti nella cartella studente
2018251	**Accoglienza gruppi studenti da scuole e università estere**	
Step n.	1	Accettazione richieste di visita pervenute via mail

Step n.	2	Coinvolgimento segreterie didattiche e/o musei per attuare le richieste fatte
Step n.	3	Individuazione dei borsisti Hello relativamente alla lingua parlata dagli studenti in visita
Step n.	4	Organizzazione della visita
Step n.	5	Accoglienza utenti
Step n.	6	Rilascio certificato di visita
2018252	**Adempimenti atti alla predisposizione dello svolgimento delle prove concorsuali di accesso ai**	
Step n.	1	Analisi Offerta Formativa e controllo bandi
Step n.	2	Predisposizione file e verifica coerenza
Step n.	3	Caricamento su SCRIPTA
Step n.	4	Predisposizione richiesta materiali per aule e protocollo
Step n.	5	Invio nota all' Area Patrimonio e servizi economali
2018253	**Aggiornamento del manifesto degli studi nelle parti di competenza del settore**	
Step n.	1	Predisposizione dell'elenco dei corsi di studio di nuova attivazione o con ordinamenti modificati da inviare ad InfoSapienza per richiesta codifica
Step n.	2	Invio ad InfoSapienza, con richiesta di codifica, dell'elenco dei corsi di studio di nuova attivazione o con ordinamenti modificati
Step n.	3	Ricezione dell'elenco dei nuovi codici riferiti ai corsi di nuova attivazione o con ordinamenti modificati
Step n.	4	Predisposizione dell'elenco dei corsi di studio attivati per l'anno accademico di riferimento suddivisi per struttura didattica di afferenza, con l'indicazione della classe di appartenenza, la tipologia di accesso ed il codice interno
Step n.	5	Aggiornamento della parte dispositiva del decreto rettorale di emanazione del manifesto generale degli studi
Step n.	6	Aggiornamento delle parti normative di propria competenza
Step n.	7	Ricezione degli aggiornamenti effettuati dagli altri settori coinvolti
Step n.	8	Predisposizione del decreto rettorale del manifesto degli studi
Step n.	9	Ricezione del decreto rettorale protocollato
Step n.	10	Invio del decreto al web accessibility expert per la pubblicazione sul sito di ateneo
2018254	**Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca**	
Step n.	1	Comunicazione della richiesta di aggiornamento anagrafe da parte del MiUR al personale del Settore e suddivisione dei compiti
Step n.	2	Stesura circolare informativa ai Coordinatori
Step n.	3	Acquisizione firma Direttore d'Area
Step n.	4	Protocollo
Step n.	5	Invio tramite mail della comunicazione ai Coordinatori per le sezioni di loro competenza
Step n.	6	Conferimento delega ai Coordinatori per la compilazione della sezione di loro competenza, tramite sito web Cineca
Step n.	7	Stesura email informativa area Infosapienza
Step n.	8	Invio comunicazione area InfoSapienza per le sezioni di loro competenza
Step n.	**9**	Inserimento dati anagrafe Dottorati/dottorandi nelle varie sezioni tramite la consultazione dei relativi files, verbali concorsi e documentazione cartacea necessaria alla compilazione
Step n.	**10**	Verifica e controllo delle informazioni inserite e chiusura definitiva delle schede
2018256	**Aggironamento materiali nuovo aa**	
Step n.	1	Pubblicazione sul web dell'offerta formativa. Invio file "pupone" a Cineca contenente le informazioni relative all'offerta formativa e alle scadenze delle prove di accesso
Step n.	2	Controllo e verifica

Step n.	3	Messa on line
Step n.	4	Pubblicazione su web degli aggiornamenti dei contenuti (es tasse, Manifesto degli studi, aggiornamento modulistica, ecc…): elaborazione o importazione dei testi, aggiornamento della modulistica, controllo, pubblicazione (circa 300 pagine web)
Step n.	5	Pubblicazione sul web delle notizie: in base all'importanza della notizia si sceglie, d'accordo con l'ufficio comunicazione, quale risalto dare e in quale canale pubblicare (es notizia di home, di secondo piano, di target, ecc…) In accordo con l'ufficio comunicazione si decide anche la foto da associare eventualmente alla notizia
Step n.	6	La notizia viene rielaborata e pubblicata anche sulla pagina facebook della sapienza e, a discrezione, sulla pagina facebok del ciao
Step n.	7	Se necessario, la notizia viene anche pubblicata attraverso i monitor dei sistemi elimina code posti presso il ciao e presso le segreterie. E' possibile effettuare una scelta relativa ai singoli monitor su cui veicolare la notizia. La notiia viene confezionata in formato power point e messa in una cartella condivisa a cui accedono i tecnici infosapienza, i quali vengono avvertiti tramite mail della nuova notizia da pubblicare e del tempo di durata della pubblicazione
2018257	**Allestimento postazioni esterne**	
Step n.	1	Richiesta all'economato per montare i tavoli esterni
Step n.	2	Richiesta a infosapienza per prove tecniche attrezzature elettroniche (pc, stampanti, rete, ecc…)
Step n.	3	Montaggio tavoli
Step n.	4	Prove tecniche pc/stampanti. In caso di problemi si deve procedere alla riparazione/acquisto di materiali
Step n.	5	Riordino locali
Step n.	6	Approvvigionamento materiali di consumo (toner, carta, penne, guide, ecc..)
2018258	**Anagrafe prestazioni**	
Step n.	1	Ricezione del Decreto Ministeriale di nomina dei componenti le Commissioni giudicatrici.
Step n.	2	Stampa delle terne dal sito Cineca.
Step n.	3	Individuazione dei membri di commissione che svolgono attività di pubblici dipendenti attraverso intervista telefonica ed in base alle qualifiche riportate nelle terne.
Step n.	4	Invio ai Commissari che svolgono attività di pubblici dipendenti, del modulo predisposto dalla Segr. Esami di Stato utile alla comunicazione della data di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza ai fini del regolare inizio dell'esame e contestuale richiesta di consegnare in originale l'autorizzazione stessa.
Step n.	5	Ricevimento ed archiviazione dei moduli compilati, delle autorizzazioni rilasciate dalle Amministrazioni pubbliche ai propri dipendenti che svolgono funzioni di membro di Commissione dei moduli di liquidazione compensi e dei verbali d'esame.
Step n.	6	Verifica degli importi dovuti da Sapienza a titolo di compenso quale membro di Commissione in base al calendario dei lavori comunicato nei verbali d'esame (I e II sessione dell'anno).
Step n.	7	Se verifica negativa, inoltro del modulo ai Commissari per le rettifiche/integrazioni
Step n.	8	Predisposizione delle comunicazioni riguardanti i compensi ricevuti dai Commissari che svolgono attività di pubblici dipendenti e invio per la firma al DIRETTORE AROF
Step n.	9	Controllo e approvazione della comunicazione da parte del DIRETTORE AROF
Step n.	10	Comunicazione non approvato nella forma o nella sostanza
Step n.	11	Ricezione delle comunicazioni vistate e firmate.
Step n.	12	PROTOCOLLAZIONE
Step n.	**13**	Invio delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica entro l'anno solare successivo alle sessioni d'esame e comunque entro i termini di legge fissati.
2018259	**Assegnazione fondi di funzionamento per lo svolgimento delle attività di dottorato**	
Step n.	1	Predisposizione bilancio di previsione per determinare i fondi da assegnare ai dipartimenti.
Step n.	2	Aggiornamento applicativo informatico per l'inserimento dei dati necessari all'individuazione dei fondi spettanti ai dipartimenti secondo il sistema degli indicatori premiali e strutturali.

	Step n.	3	PREDISPOSIZIONE CIRCOLARE PER I COORDINATORI CON LE ISTRUZIONI E LE SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FINANZIAMENTO
	Step n.	4	ACQUISIZIONE FIRMA DIRETTORE D'AREA
	Step n.	5	PROTOCOLLO
	Step n.	6	INVIO TRAMITE MAIL DELLA COMUNICAZIONE AI COORDINATORI E RAD
	Step n.	7	SUPPORTO AI COORDINATORI E RAD PER L'INSERIMENTO DATI E L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATICO
	Step n.	8	VERIFICA GENERALE E CONTROLLO INTERNO DI TUTTI I DATI INSERITI CON VALIDAZIONE FINALE
	Step n.	9	EVENTUALE RICHIESTA DI MODIFICHE AI SOGGETTI COINVOLTI (COORDINATORI, RAD)
	Step n.	10	CHIUSURA SISTEMA
	Step n.	11	PREDISPOSIZIONE TABELLA CONTENENTE I CONTEGGI PER DETERMINARE LE ASSEGNAZIONI A CIASCUN CORSO DI DOTTORATO
	Step n.	12	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL SENATO ACCADEMICO PER L'ALLOCAZIONE DEI FONDI
	Step n.	13	INVIO RELAZIONE AL VISTO DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	14	INVIO RELAZIONE AGLI ORGANI COLLEGIALI
	Step n.	15	DOPO APPROVAZIONE SA, INVIO ALL'AREA CONTABILITÀ FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ELENCO DEI SINGOLI IMPORTI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO AI DIPARTIMENTI
2018260	**Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO UNICO AUTORIZZATORIO DI PREVISIONE DALL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	2	RICHIESTA ALLE PRESIDENZE DELLE FACOLTÀ' DI CONFERMA O SOSTITUZIONE COMPONENTI_ DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
	Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI IMPEGNO DI SPESA
	Step n.	4	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE AL SENATO ACCADEMICO PER LA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE TRA LE AREE DISCIPLINARI CUN, E LA DESIGNAZIONE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
	Step n.	**5**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO POST DELIBERA SENATO ACCADEMICO
	Step n.	6	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI POST DELIBERA SENATO ACCADEMICO
	Step n.	7	INVIO LETTERE DI NOMINA DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI CON INDICAZIONE DEL NUMERO DI BORSE DI STUDIO MESSE A CONCORSO PER L'AREA DISCIPLINARE DI COMPETENZA
	Step n.	8	RICEZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO
	Step n.	9	VERIFICA DEL POSSESSO, DA PARTE DEI CANDIDATI, DEI REQUISITI FORMALI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL BANDO
	Step n.	10	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI DECADENZA DEI CANDIDATI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI
	Step n.	11	INVIO LETTERE DI ESCLUSIONE AI CANDIDATI NON IN POSSESSO DEI REQUISITI
	Step n.	12	PREPARAZIONE DELL'ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI AL CONCORSO DIVISI PER AREA DISCIPLINARE CUN
	Step n.	13	TRASMISSIONE LETTERE E PLICHI CONCORSUALI AI PRESIDENTI DELLE AREE CUN
	Step n.	14	PUBBLICAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI ALLE PROVE ORALI SULLA BASE DEL PRIMO VERBALE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI SUCCESSIVO ALLA VALUTAZIONE DI TITOLI
	Step n.	15	CONVOCAZIONE TRAMITE EMAIL DEI CANDIDATI AMMESSI ALLA PROVA ORALE
	Step n.	**16**	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE SULLA BASE DEI VERBALI FINALI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

Step n.	**17**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DECRETI RETTORALI CON LE GRADUATORIE DEFINITIVE RELATIVE ALLE VARIE AREE CUN
Step n.	**18**	COMUNICAZIONE TRAMITE EMAIL AI CANDIDATI VINCITORI DELLA BORSA DI STUDIO CON INDICAZIONE DELLE MENSILITA' ATTRIBUITE E RICHIESTA DI CONSEGNA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO
Step n.	19	RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DAI CANDIDATI VINCITORI DELLA BORSA DI STUDIO
Step n.	**20**	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
Step n.	21	VERIFICA SUL SISTEMA ORDINATIVO INFORMATICO DELL'ARCOFIG DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO
Step n.	22	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
Step n.	23	RACCOLTA E VERIFICA DEI CERTIFICATI DI FINE CORSO PER L'EROGAZIONE DELLA SECONDA RATA DELLA BORSA DI STUDIO
Step n.	**24**	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
Step n.	25	VERIFICA SUL SISTEMA ORDINATIVO INFORMATICO DELL'ARCOFIG DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO
Step n.	**26**	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
Step n.	27	CONTROLLO BANCA-DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA DEL REQUISITO DEL REDDITO AUTOCERTIFICATO DAI BENEFICIARI
2018261	**Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo**	
Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DALL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	2	RICHIESTA DI CONFERMA ALLA SEGRETERIA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ATTIVAZIONE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI IMPEGNO DI SPESA
Step n.	4	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL SENATO ACCADEMICO PER LA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE DA ATTRIBUIRE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	5	COMUNICAZIONE AI DIRETTORI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DEL NUMERO DI BORSE ASSEGNATE POST DELIBERA DEL SENATO ACCADEMICO
Step n.	6	RICEZIONE GRADUATORIE DEGLI IDONEI DAL SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	**7**	CONVOCAZIONE ISTITUZIONALE DEGLI SPECIALIZZANDI VINCITORI CON RICHIESTA DI INVIO DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
Step n.	**8**	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA PER IL CONFERIMENTO DELLA BORSA DI STUDIO (SULLA BASE DEL POSSESSO DEI REQUISITI AUTOCERTIFICATI)
Step n.	**9**	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
Step n.	10	VERIFICA SUL SISTEMA ORDINATIVO INFORMATICO DELL'ARCOFIG DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO
Step n.	**11**	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
Step n.	12	RICEZIONE DA PARTE DEI VINCITORI DEL MODULO DI AUTOCERTIFICAZIONE SUL POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE PER L'ACCREDITO DELLA SECONDA RATA
Step n.	**13**	PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA SECONDA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
Step n.	14	VERIFICA SUL SISTEMA ORDINATIVO INFORMATICO DELL'ARCOFIG DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Step n.	**15**	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
2018262		**Assistenza registrazione aziende sul portale job soul**
Step n.	1	RICHIESTA DI ASSISTENZA DA PARTE DELL'AZIENDA CHE VUOLE USUFRUIRE DEL SERVIZIO
Step n.	2	ASSISTENZA TELEFONICA O IN PRESENZA ALL'AZIENDA CHE DESIDERA REGISTRARSI AL PORTALE JOBSOUL
Step n.	3	RICEZIONE DELLA SCHEDA DI SINTESI TIMBRATA E FIRMATA DAL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE
Step n.	4	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEI DATI DICHIARATI DALL'IMPRESA NELLA SCHEDA DI SINTESI E SUL PORTALE JOBSOUL
Step n.	5	NEL CASO IN CUI LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA NON SODDISFI I REQUISITI CHIUSURA DEL PROCESSO
Step n.	6	RICEZIONE E ANALISI DEI DOCUMENTI AGGIUNTIVI
Step n.	7	VALIDAZIONE DELL'AZIENDA AD OPERARE SUL PORTALE
2018263		**Attivazione nuovo ciclo di dottorato**
Step n.	1	Predisposizione bilancio di previsione per determinare il numero delle borse da assegnare
Step n.	2	Preparazione della circolare informativa contenente le indicazioni per presentare le proposte di rinnovo/nuova istituzione da inviare ai Coordinatori dei Dottorati di Ricerca, ai Direttori delle Scuole di Dottorato, ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimenti
Step n.	3	Acquisizione firma del Dirigente
Step n.	4	Registrazione documento in uscita
Step n.	5	Invio circolare tramite e mail
Step n.	6	Supporto ai coordinatori e personale amministrativo per la presentazione della scheda di rinnovo/nuova istituzione
Step n.	7	Controllo proposte pervenute
Step n.	8	Supporto alla Commissione istruttoria per i dottorati di ricerca
Step n.	9	Predisposizione relazione finale da sottoporre al NVA e al Team Qualità
Step n.	10	Acquisizione firma Presidente commissione istruttoria dottorato di ricerca
Step n.	11	Predisposizione relazione finale da sottoporre al SA
Step n.	12	Acquisizione firma Direttore d'Area
Step n.	13	Consegna cartellina SA
Step n.	14	Dopo l'acquisizione della delibera, preparazione circolare per comunicare ai coordinatori l'elenco dei corsi approvati e richiedere le informazioni da pubblicare sul bando
Step n.	15	Protocollo lettera
Step n.	16	Invio lettera tramite e mail
Step n.	17	Supporto ai coordinatori e personale amministrativo per la compilazione delle schede dati bando sull'applicativo informatico
Step n.	18	Stesura del bando
Step n.	19	Acquisizione visto Direttore d'Area
Step n.	20	Firma Rettore
Step n.	21	Registrazione Bando
Step n.	**22**	Consegna bando al Ministero di Grazia e Giustizia per la pubblicazione sulla G.U.
Step n.	23	Inoltro bando excel via e-mail a webmaster per la pubblicazione sulla pagina web dei corsi e all'ARI per la pubblicazione su EURAXESS e attivazione delle funzioni legate alla registrazione ed inserimento domande di concorso da parte dei candidati

Step n.	**24**	SUPPORTO AI CANDIDATI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE SIA ATTRAVERSO LO SPORTELLO CHE PER POSTA ELETTRONICA.
Step n.	25	PREPARAZIONE DEI DR COMMISSIONE AMMISSIONE CONCORSO DI DOTTORATO
Step n.	26	ACQUISIZIONE FIRMA DIRETTORE D'AREA
Step n.	27	FIRMA RETTORE
Step n.	28	INVIO DR AI COORDINATORI DI DOTTORATO A MEZZO POSTA ELETTRONICA
Step n.	**29**	VERIFICA ATTI CONCORSUALI
Step n.	30	STESURA GRADUATORIA FINALE
Step n.	31	INVIO GRADUATORIA DEI VINCITORI A INFOSAPIENZA TRAMITE E MAIL PER PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB
Step n.	**32**	COMUNICAZIONE DI VINCITA AGLI INTERESSATI TRAMITE E-MAIL
Step n.	33	ISCRIZIONE VINCITORI CONCORSO TRAMITE SPORTELLO E/O E MAIL
Step n.	34	PREPARAZIONE DEI DR DI NOMINA DEI VINCITORI CONCORSO DI DOTTORATO
Step n.	35	ACQUISIZIONE FIRMA DIRETTORE D'AREA
Step n.	36	FIRMA RETTORE
Step n.	37	INVIO DR AI COORDINATORI DI DOTTORATO PER POSTA ELETTRONICA
Step n.	38	PREDISPOSIZIONE ELENCO BORSISTI PER L'UFFICIO STIPENDI PER IL PAGAMENTO DELLE BORSE DI DOTTORATO
Step n.	39	PROTOCOLLO LETTERA PER UFFICIO STIPENDI PAGAMENTO BORSE DI DOTTORATO
2018264	**Ausili speciali, supporti didattici, attrezzature e modalità' per prove di accesso esami e**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE E APERTURA PRATICA CON COMPILAZIONE APPOSITO MODULO (OPERAZIONE CONSENTITA ANCHE TRAMITE E-MAIL NOMINATIVA O DELLA SAPIENZA.)
Step n.	2	RICHIESTA E VERIFICA FUNZIONAMENTO DELL'ATTREZZATURA O INDIVIDUAZIONE TUTOR PER SERVIZIO
Step n.	3	ASSEGNAZIONE TUTOR E PREDISPOSIZIONE SERVIZIO O CONSEGNA AUSILI (STRUMENTI/ATTREZZATURE)
Step n.	4	CONSEGNA AUSILI/MATERIALI
Step n.	5	ARCHIVAZIONE NEL DATA BASE
2018265	**Bando prestazioni professionali**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DI PERSONALE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROGETTO SPECIFICO
Step n.	2	VERIFICA PRELIMINARE DELLA DISPONIBILITA' DI PERSONALE GIA' IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO
Step n.	3	IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICA PRELIMINARE PREDISPOSIZIONE DEL BANDO DI CONCORSO
Step n.	**4**	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO SUL SITO D'ATENEO
Step n.	5	RICEZIONE DELLE DOMANDE PRESENTATE DAI CANDIDATI
Step n.	6	CONTROLLO FORMALE E SOSTANZIALE DELLE DOMANDE PRESENTATE DAI CANDIDATI PER LA VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO DI CONCORSO
Step n.	**7**	NEL CASO IN CUI LE DOMANDE PRESENTATE NON ABBIANO I REQUISITI RICHIESTI I CANDIDATI NON VENGONO AMMESSI A CONCORSO.
Step n.	8	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE DEL CONCORSO PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI.
Step n.	**9**	APPROVAZIONE DEGLI ATTI DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	**10**	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE DI MERITO

Step n.	**11**	PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI VINCITORI DEL CONCORSO PER LA FIRMA DEGLI STESSI
Step n.	12	REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI AL PROTOCOLLO
2018266	**Bando stranieri**	
Step n.	1	Predisposizione bilancio di previsione per determinare il numero delle borse da pubblicare nel bando
Step n.	**2**	Stesura del Bando in lingua inglese
Step n.	3	Verifica del testo con il Presidente della Commissione Istruttoria per i Dottorati di Ricerca
Step n.	4	Stesura definitiva del bando
Step n.	5	Invio al Direttore d'Area per la firma
Step n.	6	Invio al Rettore per la firma
Step n.	7	Invio per la registrazione
Step n.	8	Pubblicazione del bando sul web
Step n.	9	Preparazione della circolare informativa da inviare ai Direttori delle Scuole di Dottorato e ai coordinatori
Step n.	10	Acquisizione firma del Direttore d'Area
Step n.	11	Protocollo
Step n.	12	Invio della circolare informativa ai Direttori delle Scuole di Dottorato tramite e mail
Step n.	13	Attivazione casella di posta elettronica all'uopo dedicata
Step n.	14	Valutazione short list inviate dai Direttori delle Scuole
Step n.	15	Preparazione DR vincitori borse
Step n.	16	Invio DR vincitori al Rettore per la firma
Step n.	17	Invio per la registrazione DR vincitori
Step n.	18	Pubblicazione DR sul web
Step n.	**19**	Invio email ai 29 vincitori per accettazione posto/borsa
Step n.	20	Preparazione 29 lettere di ammissione invito
Step n.	21	Supporto ai 29 studenti per l'immatricolazione tramite Infostud
Step n.	22	Istruzione pratiche amministrative per il pagamento delle 29 borse di dottorato
Step n.	23	Preparazione 29 lettere richiesta pagamento borse
Step n.	24	Inoltro alla firma Direttore d'Area 29 lettere pagamento borse
Step n.	25	Protocollo informatico
Step n.	26	Consegna a mano delle 29 pratiche all'ufficio stipendi
2018267	**Bilancio**	
Step n.	1	RICEZIONE DI UNA E –MAIL DI RICHIESTA DA PARTE DELL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	2	RICHIESTA ISTITUZIONALE AI RESPONSABILI DEI SETTORI DEI DATI ECONOMICI DA INSERIRE NEL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	3	RICHIESTA ISTITUZIONALE AD INFOSTUD PER LA PARTE DI COMPETENZA DEI DATI RELATIVI AL BILANCIO DI PREVISIONE DELL'AROF
Step n.	4	VERIFICA DI QUALE SETTORE SI TRATTA SE TRATTASI DEL SETTORE ESAMI DI STATO RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI DEI DATI UTILI AI FINI DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO E DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER IL PIANO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO.

Step n.	5	VERIFICA DI QUALE SETTORE SI TRATTA
Step n.	6	SE TRATTASI DEL SETTORE ESAMI DI STATO RICEZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI DEI DATI UTILI AI FINI DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO E DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER IL PIANO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO. CONTEGGIO DEI CANDIDATI ISCRITTI ALL'ESAME NEL CORSO DI UN ESERCIZIO FINANZIARIO. REPERIMENTO DEI SEGUENTI DATI: 1. SOMMA DEGLI IMPORTI DELLE TASSE UNIVERSITARIE VERSATE COSÌ SUDDIVISE: A. I CANDIDATI CHE SI ISCRIVONO PER LA PRIMA VOLTA PAGANO LA QUOTA INTERA; B. I CANDIDATI RESPINTI IN UN'ALTRA SESSIONE PAGANO UNA QUOTA PARZIALE;
Step n.	7	SE TRATTASI DEL SETTORE MASTER RICEZIONE LETTERA DI RICHIESTA PER BILANCIO DI PREVISIONE DA PARTE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO RICHIESTA A INFOSAPIENZA DI UN ELENCO DI TUTTI GLI ISCRITTI DELL'ANNO ACCADEMICO IN CORSO DI OGNI SINGOLO MASTER RICEZIONE DATI RICHIESTI CALCOLO DELLE ENTRATE COMPLESSIVE PROVENIENTI DA TUTTI I PAGAMENTI TASSA PROVA DI ACCESSO, SOTTRAENDO TUTTE QUELLE RIMBORSATE; CALCOLO DELLE ENTRATE COMPLESSIVE PROVENIENTI DALLE QUOTE DI ISCRIZIONE MASTER VERSATE; CALCOLO DELLA PERCENTUALE FISSA (25%-30%) CHE È DESTINATA A BILANCIO DI ATENEO PER
Step n.	**8**	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE PER DETERMINARE I FONDI DA ASSEGNARE AI DIPARTIMENTI.
Step n.	9	INVIO DATI RICHIESTI E RICEZIONE DEGLI STESSI DA PARTE DEL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI
Step n.	10	ANALISI DEI DATI RICEVUTI QULAORA I DATI NON SIANO COERENTI SI INVITA TELEFONICAMENTE IL SETTORE INTERESSATO AD UN CONFRONTO VERBALE RICEZIONE MAIL DATI CORRETTI
Step n.	**11**	REDAZIONE DOCUMENTO CONTABILE DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE RELAZIONE ANALITICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	12	CONSEGNA BILANCIO DI PREVISIONE AL DIRETTORE AROF CON RELATIVA RELAZIONE ANALITICA PER FIRMA PER L'APPROVAZIONE QUALORA IL DIRETTORE NON APPROVI RIENTRO DEI DOCUMENTI PER LE OPPORTUNE MODIFICHE NUOVA REDAZIONE DOCUMENTO CONTABILE DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE NUOVA RELAZIONE ANALITICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	13	INVIO AL DIRETTORE DELL'AREA PER L'APPROVAZIONE
Step n.	14	RICEZIONE BILANCIO E RELAZIONE APPROVATE DALLA DIRETTORE
Step n.	15	PRESENTAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE AL DIRETTORE GENERALE E AL DIRETTORE AREA CONTABILITA', FIANANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER NUOVA VERIFICA E APPROVAZIONE
Step n.	16	QUALORA IL DIRETTORE GENERALE/DIRETTORE ARGOF RISCONTRI DELLE CRITICITA' RICEZIONE DEL BILANCIO E/O RELAZIONE DEL BILANCIO PER RIENTRO CRITICITA'
Step n.	**17**	REDAZIONE NUOVO DOCUMENTO CONTABILE DI PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE NUOVA PREDISPOSIZIONE DELLA RELAZIONE ANALITICA DEL BILANCIO DI PREVISIONE
Step n.	18	INVIO AL DIRETTORE GENERALE E DIRETTORE AROF PER L'APPROVAZIONE

Step n.	19	RICEZIONE APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA PREDISPOSIZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ALLA RIPARTIZIONE VI E INVIO ALLA DIRETTORE AROF PER LA FIRMA RICEZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ALLA DIREZIONE ARGOF FIRMATA DAL DIRETTORE INVIO AL SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO E ALTA FORMAZIONE PROTOCOLLO LETTERA DI TRASMISSIONE INVIO DEL BILANCIO ALL'AREA GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI RICEZIONE APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE VERIFICA DI QUALE SETTORE SI TRATTA
Step n.	20	SE TRATTASI DEL SETTORE DOTTORATO DI RICERCA AGGIORNAMENTO APPLICATIVO INFORMATICO PER L'INSERIMENTO DEI DATI NECESSARI ALL'INDIVIDUAZIONE DEI FONDI SPETTANTI AI DIPARTIMENTI. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARE PER I COORDINATORI CON LE ISTRUZIONI E LE SCADENZE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE NEL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO. INVIO CIRCOLARE ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DI AREA RICEZIONE DELLA CIRCOLARE FIRMATA DAL DIRETTORE DI AREA PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) INTERNO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (PROCESSO CORRELATO) TRAMITE MAIL DELLA CIRCOLARE AI COORDINATORI E SECRETARI AMMINISTRATIVI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE
Step n.	21	SE TRATTASI DEL SETTORE DOTTORATO DI RICERCA AGGIORNAMENTO APPLICATIVO INFORMATICO PER L'INSERIMENTO DEI DATI NECESSARI ALL'INDIVIDUAZIONE DEI FONDI SPETTANTI AI DIPARTIMENTI. PREDISPOSIZIONE CIRCOLARE PER I COORDINATORI CON LE ISTRUZIONI E LE SCADENZE PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE NEL SISTEMA INFORMATICO DEDICATO. INVIO CIRCOLARE ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DI AREA RICEZIONE DELLA CIRCOLARE FIRMATA DAL DIRETTORE DI AREA PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) INTERNO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (PROCESSO CORRELATO) TRAMITE MAIL DELLA CIRCOLARE AI COORDINATORI E SECRETARI AMMINISTRATIVI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE
Step n.	22	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (PROCESSO CORRELATO) PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) ALLA AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE DEGLI IMPORTI DA ASSEGNARE AI SINGOLI DOTTORATI PER L'EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO AI DIPARTIMENTI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE(PROCESSO CORRELATO) AI COORDINATORI DI DOTTORATO DELL'AVVENUTA ASSEGNAZIONE
2018269	**Borse di studio per attrarre studenti meritevoli**	
Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO AUTORIZZATORIO DI PREVISIONE DALL'AREA GESTIONE PROGETTI, CONTABILITA' E FINANZA
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI IMPEGNO DI SPESA
Step n.	**3**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO POST DELIBERA SENATO ACCADEMICO
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DECRETO RETTORALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	5	RICEZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL CONCORSO
Step n.	6	VERIFICA DEL POSSESSO, DA PARTE DEI CANDIDATI, DEI REQUISITI FORMALI DI AMMISSIONE PREVISTI DAL BANDO
Step n.	**7**	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE SULLA BASE DEL VERBALE FINALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	**8**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE CON LA GRADUATORIA DEFINITIVA
Step n.	**9**	COMUNICAZIONE TRAMITE EMAIL AI CANDIDATI VINCITORI DELLA BORSA DI STUDIO CON RICHIESTA DI CONSEGNA DOCUMENTAZIONE PREVISTA DAL BANDO
Step n.	**10**	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALL' UFFICIO STIPENDI PER IL PAGAMENTO DELLA BORSA DI STUDIO
Step n.	11	COMUNICAZIONE AD INFOSTUD E ALLE SEGRETERIE DEI NOMINATIVI DEI VINCITORI
2018270	**Buoni taxi**	

Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DISPOSITIVO DIRETTORIALE RELATIVO AL BANDO PER ASSEGNAZIONE DI BUONI TAXI DESTINATI AI DISABII PER IMPEGNO DI SPESA
Step n.	3	RICEZIONE E PROTOCOLLO DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE FIRMATO
Step n.	4	COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DISABILI DELL'EMANAZIONE DEL BANDO PER I BUONI TAXI PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
Step n.	**5**	EMANAZIONE DEL BANDO PER I BUONI TAXI PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE
Step n.	**6**	CONTROLLO VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE CON INDICAZIONE DELLE SOMME ASSEGNATE A CIASCUNO STUDENTE VINCITORE E PUBBLICAZIONE GRADUATORIA
Step n.	7	COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DEI VINCITORI
Step n.	8	COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DEGLI IMPORTI DA EROGARE AGLI STUDENTI
Step n.	9	COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DISABILI DELL'IMPORTO DESTINATO A CIASCUN STUDENTE PER LA FRUIZIONE DEL BUONO TAXI
Step n.	10	RICEZIONE E CONSEGNA DEI BLOCCHETTI AL SETTORE PER LE RELAZIONI DISABILI
Step n.	11	RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA CONTROLLO DEGLI ITEMS E ACCETTAZIONE FATTURA BUONI TAXI
Step n.	12	FIRMA DIGITALE DELLA FATTURA DA PARTE DEL DIRETTORE E PREDISPOSIZIONE LETTERA ALLA RAGIONERIA PER IL PAGAMENTO
Step n.	13	PROTOCOLLO DELLA LETTERA E INVIO ALLA RAGIONERIA PER IL PAGAMENTO
2018271	**Carriera amministrativa**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA STUDENTE E CONSEGNA MODULO DI RICHIESTA
Step n.	2	RICEZIONE MODULO E INSERIMENTO RICHIESTA ALL'INTERNO DEL DATABASE
Step n.	3	RICERCA INFORMAZIONI PORTALE SAPIENZA .- BACHECA FACOLTÀ, RICHIESTA SORT E SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA , DOCENTE – PRENOTAZIONE INFOSTUD
Step n.	4	
Step n.	5	CONSEGNA ISTANZA/ MATERIALE – RECUPERO PASSWORD / INFOSTUD / RETTORE
2018272	**Composizione Commissioni giudicatrici**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA PROVENIENTE DAL MIUR DI INDICARE LE TERNE DI DOCENTI TRA I QUALI NOMINARE I PRESIDENTI EFFETTIVI E SUPPLENTI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI
Step n.	2	RICEZIONE M/EMAIL (CINECA) DEI CODICI RISERVATI PER IL SUCCESSIVO INSERIMENTO DEI NOMINATIVI DEI PRESIDENTI LE COMMISSIONI GIUDICATRICI
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DI UNA LETTERA INDIRIZZATA AI PRESIDI DELLE FACOLTÀ INTERESSATE, AI QUALI SI RICHIEDE LA SEGNALAZIONE DI SEI NOMINATIVI (DUE TERNE) PER LA CARICA DI PRESIDENTE EFFETTIVO E SUPPLENTE PER LA PRIMA SESSIONE D'ESAME
Step n.	4	RICEZIONE DEI NOMINATIVI (TERNE) DA PARTE DELLE PRESIDENZE DELLE FACOLTÀ INTERESSATE DAGLI ESAMI DI STATO.
Step n.	**5**	INVIO DELLE TERNE DEI PRESIDENTI EFFETTIVI E DEI PRESIDENTI SUPPLENTI AL CINECA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA COLLEGANDOSI AL SITO: HTTPS://COMMISIONIESAMI.CINECA.IT
Step n.	6	STAMPA DAL SITO DEL CINECA DI TUTTI I NOMINATIVI INSERITI DALL'UFFICIO ESAMI DI STATO E DI TUTTI QUELLI INSERITI DAI VARI ORDINI PROFESSIONALI, SUDDIVISI PER PROFESSIONE E COMMISSIONI.
Step n.	7	RICEZIONE DEL DECRETO MINISTERIALE (MIUR) DI NOMINA DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI SUDDIVISI PER PROFESSIONE E PER COMMISSIONE CONTENENTE L'INDICAZIONE DEL NOMINATIVO DI OGNI SINGOLO COMMISSARIO EFFETTIVO E SUPPLENTE
Step n.	8	INVIO A CIASCUN COMMISSARIO, DI UNA COMUNICAZIONE NELLA QUALE SI NOTIFICA LA NOMINA A PRESIDENTE O MEMBRO DI COMMISSIONE E NELLA QUALE SI RICHIEDE, CONTESTUALMENTE, LA CONFERMA DI ACCETTAZIONE DELLA NOMINA.
Step n.	9	COLLAZIONAMENTO DI TUTTE LE RISPOSTE
Step n.	10	VERIFICA DISPONIBILITÀ DEI MEMBRI NOMINATI

Step n.	11	Se indisponibile, designazione di membri in sostituzione scelti tra i membri supplenti o tra i nominativi presenti nelle terne. Comunicazione della sostituzione ai membri della Commissione giudicatrice.
Step n.	12	Invio della composizione definitiva ai Presidenti di Commissione per la comunicazione formale.
Step n.	13	Pubblicazione della composizione definitiva delle Commissioni giudicatrici sul web (I sessione)
Step n.	14	Predisposizione di Decreti Rettorali di sostituzione in caso di mancata accettazione della nomina da parte dei membri effettivi
Step n.	15	Controllo e approvazione del Decreto Rettorale da parte del Direttore Area
Step n.	16	Nuova redazione del Decreto Rettorale non approvato nella forma o nella sostanza
Step n.	17	Ritiro D.R. dalla firma del Direttore Area
Step n.	18	Invio del D.R. alla firma del Rettore
Step n.	19	Ritiro D.R. firma del Rettore
Step n.	20	Invio D.R. al Protocollo
Step n.	21	Ritiro D.R. dal Protocollo
Step n.	22	Verifica di accettazione incarico quale componente la Commissione giudicatrice per la II sessione dell'anno solare.
Step n.	23	Se membro della Commissione è indisponibile, designazione di un membro in sostituzione
Step n.	24	Predisposizione di Decreti Rettorali di sostituzione in caso di mancata accettazione della nomina da parte dei membri effettivi
Step n.	25	Controllo e approvazione del Decreto Rettorale da parte del Direttore Area.
Step n.	26	Nuova redazione Decreto Rettorale non approvato nella forma o nella sostanza
Step n.	27	Ritiro D.R. firma Direttore Area e invio alla firma Rettore
Step n.	28	Ritiro D.R. firma Rettore
Step n.	29	Invio D.R. Protocollo
Step n.	30	Ritiro D.R. dal Protocollo
Step n.	31	Invio della composizione definitiva ai Presidenti di Commissione per la comunicazione formale.
Step n.	32	Pubblicazione della composizione definitiva delle Commissioni giudicatrici sul web, se modificiata (II sessione)
Step n.	33	Invio della composizione definitiva delle Commissioni giudicatrici al MIUR di entrambe le sessioni al termine della II sessione dell'anno solare.
2018273	**Conferimento titolo di dottore di ricerca**	
Step n.	1	Acquisizione delibera collegio docenti per l'ammissione all'esame finale
Step n.	2	Elaborazione del decreto di nomina della commissione giudicatrice
Step n.	3	Inoltro decreto per la sigla Direttore d'Area
Step n.	4	Inoltro decreto per la firma Rettore
Step n.	5	Inoltro per la Registrazione decreto
Step n.	6	Invio tramite email del decreto firmato
Step n.	7	Registrazione nominativi dottorandi su INFOSTUD
Step n.	8	Supporto stampa bollettino tasse esame finale
Step n.	9	Supporto per inserimento tesi di esame finale nel sistema digitale di archiviazione (IRIS)
Step n.	10	Richiesta di realizzazione pergamena per conferimento titolo
Step n.	11	Ricevimento pergamene
Step n.	12	Verifica correttezza dati richiesti
Step n.	13	Consegna pergamene allo sportello

2018274		**Conseguimento del titolo di specializzazione**
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DELLO STUDENTE DI INFORMAZIONI E DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA DISCUSSIONE DELLA TESI DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	2	CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER LA RICHIESTA DI DISCUSSIONE DELLA TESI.
Step n.	3	RICEZIONE DELL'ISTANZA PER LA DISCUSSIONE DELLA TESI CON I RELATIVI ALLEGATI.
Step n.	4	VERIFICA FORMALE DELL'ISTANZA E DEI RELATIVI ALLEGATI PREVISTI.
Step n.	5	SE LA VERIFICA È NEGATIVA O MANCANTE DI ALLEGATI L'ISTANZA VIENE RESTITUITA ALLO STUDENTE PER IL PERFEZIONAMENTO.
Step n.	6	CONTROLLO DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA SU INFOSTUD
Step n.	7	SE LA POSIZIONE AMMINISTRATIVA È IRREGOLARE COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE (PROCESSO CORRELATO) PER LA REGOLARIZZAZIONE.
Step n.	8	SE DALLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA RISULTA CHE LA TASSA DIPLOMA È STATA PAGATA CON UNA CAUSALE SBAGLIATA RICHIESTA DI CORREZIONE A INFOSAPIENZA.
Step n.	9	RIENTRO CRITICITA'
Step n.	10	RICEZIONE DELLA DATA DI DISCUSSIONE DELLA TESI DA PARTE DELLA SCUOLA.
Step n.	11	CARICAMENTO PRENOTAZIONE SEDUTA TESI DI SPECIALIZZAZIONE SU INFOSTUD
Step n.	12	CARICAMENTO ESAMI DELL'ULTIMO ANNO SU INFOSTUD
Step n.	13	CONTROLLO DELLA CARRIERA SVOLTA, DEGLI ESAMI E CFU CONSEGUITI E STAMPA DEL VERBALE E CURRICULUM DELLO SPECIALIZZANDO
Step n.	14	RICEZIONE DELLA COPIA DELLA TESI IN FORMATO ELETTRONICO CON FIRMA DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA.
Step n.	15	INVIO DEI CURRICULA E DEI VERBALI ALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA PER LA SEDUTA DELLA TESI.
Step n.	16	RIENTRO IN SEGRETERIA DEI CURRICULA E DEI VERBALI
Step n.	17	VERIFICA FORMALE DELLA COMPILAZIONE DEI CURRICULA E DEI VERBALI DA PARTE DELLA COMMISSIONE.
Step n.	18	SE LA VERIFICA È NEGATIVA I CURRICULA E I VERBALI VENGONO RESTITUITI ALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA PER LE CORREZIONI/INTEGRAZIONI.
Step n.	19	REGISTRAZIONE DELLA RICEZIONE DEI CURRICULA E DEI VERBALI
Step n.	20	CARICAMENTO ESITI SEDUTA DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	21	IL CERTIFICATO DEL CURRICULUM DELLO SPECIALIZZANDO VIENE ARCHIVIATO NELLA POSIZIONE DELLO STUDENTE.
Step n.	22	LA POSIZIONE DELLO STUDENTE VIENE PORTATA IN ARCHIVIO.
Step n.	23	IL VERBALE DELLA SEDUTA TESI VIENE RACCOLTO IN ORDINE ALFABETICO DI SCUOLA, ED IN ORDINE ALFABETICO DI STUDENTE NELL'AMBITO DELLA STESSA SCUOLA PER OGNI ANNO ACCADEMICO.
Step n.	24	RICHIESTA DI RILEGATURA DEI VERBALI DI ESAME AL SETTORE SERVIZI ECONOMALI (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	25	ARCHIVIAZIONE PER LA CONSERVAZIONE DELLE RACCOLTE DEGLI ESAMI DI DIPLOMA.
2018275		**Contratti di formazione specialistica**
Step n.	1	RICEZIONE DEI TITOLARI DEI CONTRATTI DA PARTE DEL SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	2	ELABORAZIONE DEI DATI NEL DATA BASE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA
Step n.	**3**	STAMPA DEI CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA
Step n.	4	CONVOCAZIONE DEGLI STUDENTI SPECIALIZZANDI CON INVIO E-MAIL AI DIRETTORI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	**5**	FIRMA DEI CONTRATTI DA PARTE DEGLI SPECIALIZZANDI
Step n.	6	SISTEMAZIONE DEI CONTRATTI IN APPOSITI FALDONI ED INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE
Step n.	7	RICEZIONE DEI FALDONI CONTENENTI I CONTRATTI FIRMATI DAL RETTORE ED INVIO ALLA REGIONE LAZIO PER L'ACQUISIZIONE DELLA FIRMA DEL DIRIGENTE PREPOSTO

	Step n.	8	REGISTRAZIONE INTERNA DEI CONTRATTI CON ATTRIBUZIONE DI UN NUMERO PROGRESSIVO
	Step n.	9	TRASMISSIONE DEI CONTRATTI AL PROTOCOLLO GENERALE
	Step n.	10	CONVOCAZIONE DEGLI STUDENTI SPECIALIZZANDI VIA MAIL E RITITO CONTRATTO PERFEZIONATO
	Step n.	**11**	INVIO COPIA CONTRATTO ALLA REGIONE LAZIO
2018276	**Contributo monetario**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DISPOSITIVO DIRETTORIALE RELATIVO AL BANDO PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI MONETARI PER L'ACQUISTO DI MATERIALE INFORMATICO DESTINATI AI DISABILI
	Step n.	**3**	RICEZIONE DISPOSITIVO FIRMATO REGISTRAZIONE DISPOSITIVO E COMUNICAZIONE ALLO SPORTELLO DI EMANAZIONE BANDO
	Step n.	**4**	RICEZIONE VERBALE DALLA COMMISSIONE
	Step n.	5	QUALORA IL VERBALE PRESENTI DELLE CRITICITA' LA STESSA VIENE COMUNICATA AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE CON LA RICONSEGNA DEL VERBALE DA CORREGGERE
	Step n.	6	RICEZIONE DEL VERBALE CORRETTO
	Step n.	**7**	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEI VINCITORI
	Step n.	8	ACQUISIZIONE DELLE FATTURE COMPROVANTI L'ACQUISTO DEL MATERIALE FINANZIATO
	Step n.	9	PREDISPOSIZIONE ED ACQUISIZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE ALLA RAGIONERIA PER IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO MONETARIOFIRMATA DAL DIRETTORE DI AREA
	Step n.	10	INVIO LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO MONETARIO
	Step n.	11	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL SETTORE PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PAGAMENTO DA PARTE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
2018277	**Contributo monetario e buoni taxi**		
	Step n.	1	MONITORAGGIO SCADENZA E INVIO DELLA RICHIESTA BANDO AL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI AROF SULLA BASE DELL'ESIGENZE E RISORSE ANNUALI
	Step n.	**2**	COLLABORAZIONE CON IL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI ALLA PREPARAZIONE DEL BANDO PER CONTRIBUTI MONETARI
	Step n.	3	RICEZIONE COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI AROF DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE
	Step n.	4	FIRMA BANDO
	Step n.	5	RICEZIONE DOMANDE STUDENTI E RELATIVO PROTOCOLLO
	Step n.	6	PREPARAZIONE ELENCO EXCEL CON TUTTI I DATI DEI PARTECIPANTI AL CONCORSO
	Step n.	7	VERIFICA DEI REQUISII DI AMMISSIONE DEGLI STUDENTI
	Step n.	8	SE LO STUDENTE NON POSSIEDE I REQUISITI INVIO ALLO STUDENTE COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE
	Step n.	9	PREPARAZIONE E CONVOCAZIONE RIUNIONE COMMISSIONE PER ESAME DOMANDE E RELATIVA REDAZIONE ELENCO IDONEI
	Step n.	10	ASSISTENZA E PARTECIPAZIONE ALLA RIUNIONE COMMISSIONE HANDICAP
	Step n.	11	REDAZIONE VERBALE E CONTESTUALE DEFINIZIONE GRADUATORIA
	Step n.	12	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLO SPORTELLO SAPIENZA ELENCO DEI VINCITORI E DEGLI ESCLUSI
	Step n.	13	INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AGLI VINCITORI DEI BANDI PER LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO AL SETTORE PROGETTI E CONVENZIONI

Step n.	14	GLI STUDENTI ASSEGNATARI DEL CONTRIBUTO, CHE HANNO PRESENTATO UN PREVENTIVO DI ACQUISTO, PRESENTANO AL SETTORE L A FATTURA ORIGINALE CHE ATTESTA L'ACQUISTO DELL'ATTREZZATURA.
Step n.	15	CONTROLLO E PAGAMENTO FATTURA
Step n.	16	ARCHIVAZIONE IN DATA BASE.
2018279	**Convenzioni scuole spec**	
Step n.	1	RICEZIONE DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI FACOLTA' RELATIVO ALL'APPROVAZIONE DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE CON UN UTENTE ESTERNO
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE LETTERADI RICHIESTA ALL'ENTE ESTERNO DEL TESTO CONVENZIONALE
Step n.	**3**	RICEZIONE LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE PROTOCOLLO LETTERA E INVIO ALL'ENTE ESTERNO AL COORDINATORE DELLA SCUOLA E AL PRESIDE DI FACOLTA'
Step n.	**4**	RICEZIONE DEL TESTO CONVENZIONALE DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO IN QUADRUPLICE COPIA O FIRMATO DIGITALMENTE
Step n.	5	INVIO DEL TESTO ALLA FIRMA DEL RETTORE RICEZIONE DEL TESTO FIRMATO E PROTOCOLLO DELLA CONVENZIONE
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI INVIO DELLA CONVENZIONE AL COORDINATORE AL PRESIDE DELLA FACOLTA' ALL'ENTE ESTERNO AL DIRETTORE AOS E AL RESPONSABILE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	**7**	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE PROTOCOLLO LETTERA E INVIO DELLA LETTERA CON LA CONVENZIONE AL COORDINATORE AL PRESIDE DELLA FACOLTA' ALL'ENTE ESTRNO AL DIRETTORE AOS E AL RESPONSABILE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE TESTO CONVENZIONALE DELLA CONVENZIONE
2018280	**Decadenza**	
Step n.	1	RICEZIONE DI UN VERBALE D'ESAME CONTENENTE IL NON SUPERAMENTO DELLA PROVA O UNA COMUNICAZIONE UFFICIALE DA PARTE DELLA SCUOLA IN CUI SI SEGNALA LA MOTIVAZIONE DELLA DECADENZA O VERIFICA DEL MANCATO POSSESSO DI REQUISITI RICHIESTI DAL BANDO DI AMMISSIONE
Step n.	2	VERIFICA DELLA POSIZIONE E DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE
Step n.	3	CONFRONTO DEI DATI FORNITI DALLA SCUOLA E QUELLI RISULTANTI DALLA VALUTAZIONE DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE
Step n.	4	SE LA VERIFICA HA ESITO NEGATIVO SI PROCEDE A CONTATTARE LO STUDENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Step n.	5	SE NON SI HA, NEI TEMPI PREVISTI, ALCUNA AZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE SI PROCEDE ALL'EMISSIONE DEL DECRETO DI DECADENZA
Step n.	6	REDAZIONE DECRETO
Step n.	7	INVIO DECRETO PER IL VISTO DEL DIRETTORE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	8	SE IL DIRETTORE DELL'AREA APPORTA DELLE MODIFICHE SI PROCEDE CON ESSE
Step n.	9	RICEZIONE DEL DECRETO FIRMATO E INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE
Step n.	10	RICEZIONE DEL DECRETO CON LA FIRMA DEL RETTORE
Step n.	11	INVIO AL PROTOCOLLO STUDENTI DEL DECRETO
Step n.	12	INVIO PER POSTA DEL DECRETO ALL'INTERESSATO E AL DIRETTORE DELLA SCUOLA
Step n.	13	SE LA VERIFICA HA ESITO POSITIVO SI PROCEDE CON LA COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE E ALLA SCUOLA DI RIENTRO CRITICITA' E AGGIORNAMENTO CARRIERA STUDENTE
2018281	**Definizione contratti retribuiti e gratuiti**	
Step n.	1	ESTRAZIONE DAL GOMP DELL'ELENCO DEGLI INSEGNAMENTI

Step n.	2	Predisposizione dell'elenco, uno per ogni facoltà, degli insegnamenti per i quali sono stati richiesti contratti retribuiti o gratuiti
Step n.	3	Invio alle Strtture didattiche e ai Manager Didatticidi Facoltà dell'elencodei contratti per la verifica
Step n.	4	Ricezione degli elenchi revisionati dalle Struture didattiche i
Step n.	5	Inserimento nel GOMP delle modifiche inviate dalle Strutture didattiche alle richieste dei contratti retribuiti e gratuiti
Step n.	6	Estrazione dal GOMP delle nuove richieste di contratti retribuiti e gratuiti
Step n.	7	Predisposizione dei prospetti riepilogativi per ognuna delle Facoltà
Step n.	8	Invio alla Commissione Didattica di Ateneodel file completo con le richieste dei contratti e dei prospetti riepilogativi
Step n.	9	Acquisizione del parere della Commissione Didattica di Ateneo
Step n.	10	Acquisizione del parere della Commissione Didattica di Ateneo sulle richieste di contratti retribuiti e gratuiti
Step n.	11	Invio del parere della Commissione didatticaalle strutture didattiche
Step n.	12	Supporto alle strutture didatticheper rientro di criticità
Step n.	13	Inserimento nel Gomp delle modifiche individuate dalle strutture didattiche
Step n.	14	Inserimento nel Gomp delle modifiche a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
Step n.	15	Importazione dellemodifiche nella Banca dati CINECA sezione Scheda SUA CDS
2018282	**Definizione dell'offerta formativa annuale**	
Step n.	1	Monitoraggio scadenze ministeriali
Step n.	2	Predisposizione nota per le strutture didattiche contenente il calendario per la compilazione della Scheda SUA-CDS annualee l'indicazione dei referenti delle Facoltà per l'inserimentodella didattica programmata nella SchedaSUA-CDS.
Step n.	3	Protocollazione lettera con il calendario per la presentazione delle modifiche ordinamentali
Step n.	4	Ricezione della documentazione richiesta
Step n.	5	Inserimento didattica programmata dei corsi di studio nella Banca Dati CINECA
Step n.	6	Inserimento nella Banca Dati CINECAdei codici dei corsi di studio e dei sottocodici per i curricula
Step n.	7	Richiesta al CINECA di generazione dei codici anagrafe
Step n.	8	Ricezione delle chiavi anagrafe e predisposizione del file
Step n.	9	Scarico della didattica programmata dal CINECA al GOMP in collaborazione applicativa
Step n.	10	Supporto tecnico per l'inserimento dei dati
Step n.	11	Inserimento diretto dei dati da parte del Settore qualorasi renda necessario per particolari situazioni
Step n.	12	Supporto per la definizione dei docenti di riferimento
Step n.	13	Importazione nella banca dati CINECA della didattica programmata ed erogata definita nel GOMP.
Step n.	14	Invio dell'e-mail
Step n.	15	Ricezione e verifica della documentazione predisposta da Team Qualità, Commissione Didattica di Ateneo,Uffici dell'Area e altre Aree
Step n.	16	Inserimento manuale nella SCHEDA SUA-CDSdi ognuno dei corsi di studio,docenti di riferimentoe di tutte le informazioni relative alle sezioni qualità e amministrazione
Step n.	17	Rientro, in collaborazione con le strutture didattiche delle eventuali criticità
Step n.	18	Inserimento in Banca Dati dei documenti di Ateneo necessari per l'attivazione dei nuovi corsi di studio
Step n.	19	Chiusura procedura in Banca dati e invio all'esame dell'ANVUR

Step n.	20	Ricezione parere ANVUR circa l'accreditamento dei corsi di studio
Step n.	21	Se il parere è positivo il corso di studio è inserito nell'elenco dei corsi di studio per l'esame degli Organi Accademici e ll'approvazione dell'Offerta Formativa annuale.
Step n.	22	Se il parere è di non accreditamento predisposizione di un e-mail alla struttura proponente per la predisposizione di un documento per le controdeduzioni
Step n.	23	Invio e-mail alle strutture didattiche
Step n.	24	Ricezione del documento con le controdeduzioni da parte delle strutture proponenti il corso di studio
Step n.	25	Trasmissione all'ANVUR del documento finale contenete le controdeduzioni
Step n.	26	Ricezione del nuovo parere dell'ANVUR
Step n.	27	Se il corso è accreditato viene inserito nell'elenco dei corsi di studio per l'esame degli Organi Accademici per l'approvazione dell'offerta formativa annuale
Step n.	28	In caso dinon accreditamento eliminazione dalla Banca Dati CINECA della relativa Scheda SUA-CDS
Step n.	29	Verifica del possesso dei requisiti necessari per l'attivazione dei corsi di studiogià attivati negli anni precedenti
Step n.	30	Rientro, in collaborazione con le strutture didattiche delle eventuali criticità
Step n.	31	Chiusura della procedura informatica per i corsi già attivati negli anni precedenti
Step n.	32	Ricezione del D.M. di accreditamento
Step n.	33	Predisposizione del Decreto Rettorale di approvazione del Regolamento Didattico di Ateneo II parte
Step n.	34	Ricezione del Decreto rettorale di approvazione
Step n.	35	Invio del Decreto al referente WEB per la pubblicazione sul sito ufficiale di Ateneo
Step n.	36	Inserimentodi corsi di studio accreditati nell'art. 2 del Manifesto Generale degli Studi
2018284		**Delibera del Consiglio di Amministrazione**
Step n.	1	Predisposizione della relazione e del relativo prospetto riepilogativo per l'esame da parte del Consiglio di Amministrazione
Step n.	2	Trasmissione al Capo Ufficio della relazione per il visto e del relativo prospetto riepilogativo per la firma
Step n.	3	In presenza di criticità rientro delle stesse
Step n.	4	Ricezione della relazione e del prospetto riepilogativo vistati dal Capo Ufficio
Step n.	5	Trasmissione della relazione e del relativo prospetto riepilogativo al visto del Direttore d'Area
Step n.	6	In presente di criticità rientro delle stesse
Step n.	7	Ricezione della relazione e del prospetto riepilogativo vistati dal Direttore d'Area
Step n.	8	Invio della relazione in formato cartaceo della relazione al Direttore Generale
Step n.	9	In presenza di criticità rientro delle stesse
Step n.	10	Ricezione di conferma da parte della Segreteria del C. di A. all'inserimento della relazione sul sistema Tinfo
Step n.	11	Inserimento sul sistema Tinfo per la presentazione della stessa in C. di A.
Step n.	12	Ricezione della delibera in formato elettronico da parte della Segreteria del Consiglio di Amministrazione
2018285		**Delibera del Senato accademico**
Step n.	1	Predisposizione della relazione per l'esame da parte del senato accademico
Step n.	2	Invio della/e relazione/i in formato cartaceo al visto del capo ufficio
Step n.	3	Ricezione della relazione vistata dal capo ufficio
Step n.	4	Invio della/e relazione/i in formato cartaceo al visto del Direttore d'Area
Step n.	5	Ricezione della relazione vistata dal Direttore d'Area
Step n.	6	Invio della relazione in formato cartaceo al visto del Direttore Generale

	Step n.	7	Inserimento della relazione sul sistema TINFO per la presentazione della stessa in Senato Accademico
	Step n.	8	Ricezione della delibera, in formato elettronico, da parte della segreteria del Senato Accademico
2018286		**Duplicazione diploma di abilitazione**	
	Step n.	1	Acquisizione front office della richiesta di rilascio del duplicato del diploma di abilitazione, con allegata la documentazione necessaria (Decreto Ministeriale, sentenza del Tribunale, Disposizione Prefettizia, dichiarazione Ambasciata, denuncia di smarrimento, autocertificazione) e l'attestazione del versamento della tassa di € 70,00 per la stampa del diploma.
	Step n.	2	Controllo formale della richiesta e della documentazione presentata
	Step n.	3	Predisposizione Disposizione Direttoriale
	Step n.	4	Controllo, approvazione e firma della Disposizione da parte del Direttore di Area
	Step n.	5	Registrazione della Disposizione
	Step n.	6	Aggiornamento del sistema Infostud e dell'archivio cartaceo (nell' ipotesi di variazione dati anagrafici)
	Step n.	7	Personalizzazione della pergamena con i dati aggiornati mediante l'utilizzo di un programma predisposto dal Settore Esami di Stato
	Step n.	8	Invio del diploma alla firma del Rettore
	Step n.	9	Ritiro del diploma firmato
	Step n.	**10**	Comunicazione all'utente, via mail, della disponibilità del nuovo diploma
	Step n.	11	Inserimento in distribuzione
2018287		**Duplicazione diploma master**	
	Step n.	1	RICEZIONE DI ISTANZA DI DUPLICATO DIPLOMA DA PARTE DELLO STUDENTE INTERESSATO, MUNITO DI DENUNCIA DI SMARRIMENTO OTTENUTA DALLE COMPETENTI AUTORITÀ.
	Step n.	2	TRASMISSIONE ISTRUZIONI PROCEDURALI ALLO STUDENTE
	Step n.	3	RICEZIONE DI DENUNCIA DI SMARRIMENTO E RICEVUTA DI PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA
	Step n.	4	RICHIESTA DELLA MINUTA DEL DIPLOMA SMARRITO ALLA SEGRETERIA DEL MASTER, CHE NE HA LA CUSTODIA;
	Step n.	5	RICEZIONE DELLA MINUTA RICHIESTA
	Step n.	6	INVIO A INFOSTUD DELLA MINUTA DEL DIPLOMA UNITAMENTE AD UN FILE EXCEL CHE CONTIENE I DATI ANAGRAFICI DELLO STUDENTE;
	Step n.	7	RICEZIONE DEL DIPLOMA DUPLICATO
	Step n.	8	PERFEZIONAMENTO DEL DIPLOMA CON TIMBRATURA A SECCO;
	Step n.	9	APPOSIZIONE DI UNA MARCA DA BOLLO SUL DUPLICATO DEL DIPLOMA, ANNULLATA CON IL TIMBRO DELL'UNIVERSITÀ;
	Step n.	10	AVVISO ALLO STUDENTE INTERESSATO
	Step n.	11	CONSEGNA ALLO STUDENTE DEL DUPLICATO DELLA PERGAMENA FINALE, CON SOTTOSCRIZIONE DI APPOSITA RICEVUTA.
2018288		**Elaborazione e pubblicazione (cartacea e su web) dei bandi per l'accesso ai corsi di studio**	
	Step n.	1	Analisi Offerta Formativa e predisposizione calendario
	Step n.	2	Riunione con i Presidi/Delegati
	Step n.	3	Elaborzione bandi
	Step n.	4	Protocollazione
	Step n.	5	Invio alla tipografia per predisposizione bozza cianografica
	Step n.	6	Pubblicazione web e stampa dei bandi
2018289		**Elaborazione offerta formativa master per pagina web**	

Step n.	1	INVIO E-MAIL CON SCHEDA A TUTTI I REFERENTI MASTER, CON L'INDICAZIONE DI UN TERMINE ENTRO CUI FAR PERVENIRE IL MATERIALE INFORMATIVO;
Step n.	2	RICEZIONE DELLE SCHEDE COMPILATE DA PARTE DI TUTTE LE STRUTTURE
Step n.	3	CONTROLLO SCHEDE E ELABORAZIONE FILE DEFINITIVO
Step n.	4	INOLTRO FILE DEFINITIVO AL SETTORE WEB MASTER
2018290	**Elevazione borse per viaggi all'estero**	
Step n.	1	Raccolta documentazione allo Sportello (autorizzazione preventiva del coordinatore e certificazione dell'ente ospitante in originale su carta intestata)
Step n.	2	Verifica documentazione presentata e controllo del superamento del periodo consentito (max 18 mesi)
Step n.	3	Eventuale richiesta di documentazione aggiuntiva o di correttivi laddove necessari
Step n.	4	Predisposizione elenco in Excel comprensivo dei dati anagrafici dei dottorandi, del periodo di inizio e fine soggiorno e del corso di dottorato di afferenza
Step n.	5	Predisposizione lettera di trasmissione
Step n.	6	Acquisizione firma del Capo Settore
Step n.	7	Protocollo informatico
2018291	**Emanazione bandi percorsi di eccellenza**	
Step n.	1	Predisposizione della lettera alle strutture contenente scadenze e bozze tipo bandi
Step n.	2	Invio della lettera alle strutture contenente scadenze e bozze tipo bandi
Step n.	3	Ricezione delle bozze dei bandi dalle strutture didattiche
Step n.	4	Verifica di regolarità amministrativa dei regolamenti e dei bandi proposti dalle strutture didattiche
Step n.	5	Definizione, in collaborazione con i referenti delle strutture didattiche, dei termini di scadenza relativi alla presentazione delle domande da parte degli studenti
Step n.	6	Invio dei decreti rettorali di emanazione dei bandi alle strutture didattiche competenti per la pubblicazione
2018292	**Erogazione delle informazioni in modalità e-mail o social network**	
Step n.	1	L'operatore apre il sistema di gestione della posta elettronica o il social network (es facebook) e provvede a selezionare le richieste valide, eliminando eventuali spam, messaggi impropri, ecc..
Step n.	2	L'operatore legge la singola richiesta e ne effettua una valutazione/comprensione/verifica
Step n.	3	(solo per le email il) l'operatore verifica i contenuti della risposta automatica contenuti in un appositi documento word in cartella condivisa: se la risposta alla richiesta è già contenuta nella risposta automatica, l'operatore chiude la mail e passa alla richiesta successiva
Step n.	4	L'operatore rintraccia sul web la risposta alla richiesta, scrive la risposta e invia il link alla fonte dell'informazione (es link ai recapiti di un ufficio, ad una procedura, ad un articolo normativo, ecc..)
2018293	**Erogazione delle informazioni in modalità front-office**	
Step n.	1	L'utente prende il biglietto con il numero all'erogatore e attende il suo turno
Step n.	2	Ci sono problemi tecnici (es il biglietto non esce)
Step n.	3	il borsista referente di turno avverte il caposettore o lo staff
Step n.	4	Il caposettore e/o lo staff risolvono il problema
Step n.	5	Il problema persiste e l'utente viene fatto entrare senza il numero dell'eliminacode
Step n.	6	L'utente viene chiamato da un operatore ed espone la sua richiesta
Step n.	7	L'operatore effettua una valutazione/comprensione/verifica della richiesta
Step n.	8	La richiesta riguarda operazioni da effettuare sul sistema informativo infostud: l'operatore effettua la procedura e l'operazione va a buon fine
Step n.	9	L'operazione non va a buon fine e l'operatore contatta l'assistenza tecnica

Step n.	10	L'ASSISTENZA TECNICA RISOLVE IL PROBLEMA
Step n.	11	L'ASSISTENZA TECNICA NON RISOLVE IL PROBLEMA E DÀ INDICAZIONI SU TEMPI/MODALITÀ DI RISOLUZIONE DEL PROBLEMA
Step n.	12	L'UTENTE VIENE MESSO A CONOSCENZA DEL PROBLEMA ED È INVITATO A RITORNARE/ANDARE IN SEGRETERIA/ECC..
Step n.	13	LA RICHIESTA È DI TIPO PROCEDURALE/NORMATIVO/INFORMATIVO E L'OPERATORE RINTRACCIA LA FONTE DELLA RISPOSTA SULLE PAGINE WEB DEL SITO
Step n.	14	L'OPERATORE NON RIESCE A RINTRACCIARE LA FONTE E SI RIVOLGE AL RESPONSABILE O AL REFERENTE DI TURNO
Step n.	15	IL REFERENTE O IL RESPONSABILE INDIVIDUA LA RISPOSTA, EVENTUALMENTE CONTATTANDO ALTRI UFFICI
Step n.	16	LA RICHIESTA È RELATIVE ALLE COMPETENZE DI UN ALTRO UFFICIO (ES SEGRETERIA), PERTANTO L'OPERATORE SCRIVE SU UN APPOSITO MODULO IL PROBLEMA DELL'UTENTE: L'UTENTE CONSEGNERÀ IL FOGLIO ALL'UFFICIO PREPOSTO
Step n.	17	L'OPERATORE CONSEGNA ALL'UTENTE LA RISPOSTA/DOCUMENTO RELATIVO ALLA RICHIESTA (IN FORMATO CARTACEO, ES STAMPA DELLA PAGINA DEL SITO WEB, BOLLETTINO, ECC..), ILLUSTRA I DETTAGLI, DÀ EVENTUALI INDICAZIONI AGGIUNTIVE E SI CONGEDA DALL'UTENTE
2018294	**Erogazione informazioni e servizi relativi alla didattica**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA INFORMAZIONI DIDATTICHE DA PARTE DELLO STUDENTE, CONSEGNA MODULO DI RICHIESTA
Step n.	2	RICEZIONE MODULO E INSERIMENTO RICHIESTA ALL'INTERNO DEL DATABASE
Step n.	3	RICERCA INFORMAZIONI SUL PORTALE SAPIENZA .- BACHECA FACOLTÀ, RICHIESTA SORT E SEGRETERIA DIDATTICA, DOCENTE – PRENOTAZIONE INFOSTUD
Step n.	4	EROGAZIONE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
Step n.	5	LO STUDENTE HA PROBLEMI PER PRENOTARE UN ESAME
Step n.	6	PRENOTAZIONE ESAME TRAMITE OPERATORE DI SPORTELLO
Step n.	7	LO STUDENTE HA PROBLEMI PER CONTATTARE PERSONALMENTE IL DOCENTE, LA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA/DIDATTICA, INFOSTUD O ALTRI UFFICI.
Step n.	8	L'OPERATORE DI SPORTELLO CONTATTA I REFERENTI DEI VARI SERVIZI (E-MAIL/TEL) PER CONTO DELLO STUDENTE E RISOLUZIONE DI EVENTUALI PROBLEMI.
2018295	**Esame di abilitazione professionale**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLE ORDINANZE MINISTERIALI D'INDIZIONE DEGLI ESAMI DI STATO RELATIVI ALL'ANNO SOLARE
Step n.	2	COMUNICAZIONE AL SENATO ACCADEMICO DELLA PUBBLICAZIONE DA PARTE DEL MIUR DELLE OO.MM. E DELLE RELATIVE SCADENZE.
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO RETTORALE IN MERITO AL TERMINE DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO CHE CONSENTE L'ACCESSO ALL'ESAME DI STATO
Step n.	4	CONTROLLO E APPROVAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DA PARTE DEL DIRETTORE AREA
Step n.	5	RITIRO D.R. DALLA FIRMA DEL RETTORE E REGISTRAZIONE
Step n.	6	3 BIS - NOMINA DEI SEGRETARI AMMINISTRATIVI
Step n.	7	AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA ELABORATE DALL'UFFICIO ESAMI DI STATO RELATIVE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E INVIO AI SEGRETARI AMMINISTRATIVI.
Step n.	8	AGGIORNAMENTO DELLE SCADENZE, DELLE MODALITÀ DI ISCRIZIONE, DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ISCRIZIONE ALL'ESAME E PUBBLICAZIONE SUL WEB.
Step n.	9	APERTURA NUOVA SESSIONE D'ESAME MEDIANTE INSERIMENTO NEL SISTEMA INFOSTUD DEL TERMINE SCADENZA ISCRIZIONE, TERMINE CONSEGUIMENTO TITOLO DI STUDIO, TERMINE FINE TIROCINIO, IMPORTI TASSE GOVERNATIVE E UNIVERSITARIE.
Step n.	10	CONSEGNA DA PARTE DEI CANDIDATI, DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA L'ISCRIZIONE ALL'ESAME (FRONT-OFFICE, PEC, POSTA RACCOMANDATA)
Step n.	11	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE
Step n.	12	PREDISPOSIZIONE DELLA CARTELLA STUDENTE CON L'INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA IL CANDIDATO (DOCUMENTAZIONE RICEVUTA ALLO SPORTELLO, DOCUMENTAZIONE ARRIVATA PER POSTA, CONFERME TITOLI, ISTANZE, RIMBORSI, ECC.)

	Step n.	13	Registrazione delle tasse nel sistema Infostud e controllo autocertificazioni
	Step n.	14	Se laureato e/o abilitato presso altro Ateneo, P.C. 6 RICHIESTA CONFERMA TITOLI
	Step n.	15	Se laureato Sapienza verifica titoli di studio conseguiti mediante sistema Infostud
	Step n.	16	3ter - Composizione Commissioni Giudicatrici
	Step n.	17	3quater - Reclutamento membri aggregati alle Commissioni giudicatrici e personale di vigilanza.
	Step n.	18	Stampa dei verbali d'esame relativi ad ogni singolo candidato.
	Step n.	19	Pubblicazione web elenchi candidati ammessi
	Step n.	20	Predisposizione del materiale d'esame in plichi distinti per professione e per Commissione
	Step n.	21	Richiesta all'Economato della disponibilità di un operaio per il trasporto del materiale d'esame presso le Commissioni giudicatrici (sedi interne ed esterne) – consegna e ritiro
	Step n.	22	Acquisizione degli atti relativi l'esame di Stato di ogni singola professione dalle Commissioni giudicatrici alla conclusione del procedimento
	Step n.	23	Controllo formale atti d'esame
	Step n.	24	Inserimento nel sistema Infostud degli esiti, per ciascun candidato, di ogni singola prova
	Step n.	25	Stampa del registro firme (per ogni singola professione) contenente l'elenco dei nominativi degli abilitati necessario per far apporre la firma all'atto del ritiro del certificato sostitutivo e/o del diploma
	Step n.	26	Controllo dei moduli compilati da ogni singolo membro di commissione per la liquidazione dei compensi
	Step n.	27	Se controllo negativo, si contatta la commissione per correzione dati errati
	Step n.	28	Inserimento degli elaborati nelle cartelle studenti
2018296	**Esame di abilitazione professionale psicologo - contenzioso**		
	Step n.	1	Ricezione atti relativi al contenzioso ex l. 59/89 (art. 34)
	Step n.	2	Predisposizione di memorie e riproduzione dei documenti più rappresentativi da presentare al Settore contenzioso studenti e al Direttore di Area
	Step n.	3	Richiesta di parere al Settore contenzioso studenti
	Step n.	4	Acquisizione parere da parte del Settore contenzioso studenti
	Step n.	5	Se parere favorevole alla restituzione di efficacia all'esame predisposizione della lettera di avvio del procedimento
	Step n.	6	Predisposizione del Decreto Rettorale di restituzione titolo e invio al Direttore per la sigla e al Rettore per la firma
	Step n.	7	Ricezione Decreto Rettorale firmato e registrazione
	Step n.	8	Predisposizione lettera di comunicazione della restituzione del titolo con allegata copia del D.R.
	Step n.	9	Predisposizione comunicazione al Consiglio Nazionale degli Psicologi dell'esito del procedimento (restituzione efficacia all'esame)
	Step n.	10	Protocollo in uscita e consegna lettera allo smistamento
	Step n.	11	Aggiornamento dati nel sistema Infostud
2018297	**Esami di stato prof. sanitarie**		
	Step n.	1	PREDISPOSIZIONE DEL DIPOSITIVO DI SPESA A FIRMA DEL DIRETTORE DI AREA
	Step n.	2	VARIAZIONE DI BILANCIO
	Step n.	3	BOLLINATURA DEL DISPOSITIVO DI SPESA
	Step n.	4	RICEZIONE DELLA COMMISSIONE PREVISTA CON COMPOSIZIONE E NUMERO PARTECIPANTI, AUTORIZZAZIONI ENTI, FOTOCOPIE DOCUMENTI CONTROLLO COMPOSIZIONE COMMISSIONE E RELATIVE AUTORIZZAZIONI ENTI

Step n.	5	IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE INVIO DELLA CONTESTAZIONE ALLA FACOLTA'
Step n.	6	IN CASO DI ESITO POSITIVO DELLA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE, CONTROLLO DEI COMMISSARI CHE INVIERANNO FATTURA ELETTRONICA O CHE PRESENTERANNO RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE IN CASO DI ESITO POSITIVO DI COMMISSARI CHE INVIERANNO FATTURA ELETTRONICA INVIO DEL FILE AL CAPO UFFICIO
Step n.	**7**	IN CASO DI ESITO POSITIVO DI COMMISSARI CHE HANNO INVIATO RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE CON RELATIVI GIUSTIFICATIVI DI SPESA CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE E PREPARAZIONE DEL PLICO CARTACEO DA INVIARE AL SETTORE MISSIONI ANTICIP., UTENZE E RIP. FONDI
Step n.	**8**	PREDISPOSIZIONE DEL PLICO DIGITALE CHE CONTIENE: FILE EXCEL CON ELENCO COMMISSIONI, ELENCO DEI MEMBRI ED IMPORTI DA LIQUIDARE, PER OGNI MEMBRO ESTERNO DEVE ESSERE PRESENTE IN FORMATO .PDF IL CODICE FISCALE E IL DOCUMENTO E SE DIPENDENTE DI ENTE PUBBLICO LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE L'INCARICO.
Step n.	9	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI INOLTRO A FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
Step n.	10	INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA AL SETTORE GESTIONE CICLO PASSIVO CON ALLEGATO IL DISPOSITIVO DI SPESA, IL FOGLIO EXCEL E LA COMMISSIONE DI ESAME RICEVUTI DALLA FACOLTA'
Step n.	11	INVIO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE CON RELATIVI GIUSTIFICATIVI DI SPESA AL SETTORE MISSIONI ANTICIPI., UTENZE E RIP. FONDI
Step n.	12	INVIO DEL FILE EXCEL CON ELENCO COMMISSIONE, ELENCO DEI MEMBRI ED IMPORTI DA LIQUIDARE, PER OGNI MEMBRO ESTERNO DEVE ESSERE PRESENTE, IN FORMATO .PDF, IL CODICE FISCALE E IL DOCUMENTO E SE DIPENDENTE DI ENTE PUBBLICO LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE L'INCARICO.
Step n.	13	DOPO IL PAGAMENTO L'UFFICIO STIPENDI TRASMETTE AL SETTORE IL FILE IN FORMATO ELETTRONICO CONTENENTE I NOMINATIVI DEI DIPENDENTI DI ENTI PUBBLICI
Step n.	14	IL SETTORE PREDISPONE LA LETTERE A FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA PER IL PAGAMENTO EROGATO AL DIPENDENTE PUBBLICO PROTOCOLLO E SPEDIZIONE
2018298	**Esami studenti detenuti**	
Step n.	1	RICHIESTA DELLO STUDENTE DETENUTO DI SOSTENERE L' ESAME PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE (CHE INVIA LA RICHIESTA)
Step n.	2	VERIFICA POSIZIONE AMMINISTRATIVA DELLO STUDENTE DETENUTO
Step n.	3	QUALORA LO STUDENTE NON SIA IN REGOLA RICHIESTA AL TUTOR DELLO STUDENTE DI REGOLARIZZAZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA
Step n.	4	INVIO TRAMITE EMAIL DELLA RICHIESTA DI ESAME ALLA FACOLTA' INTERESSATA
Step n.	5	RICEZIONE DELLE INFORMAZIONI FORNITE DALLA FACOLTA' (DATA, ORA E COMPONENTI COMMISSIONE) PER SOSTENIMENTO ESAME DEL DETENUTO PRESSO LA CASA CIRCONDARIALE
Step n.	**6**	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI (DATA, ORA E COMPONENTI COMMISSIONE) PER IL SOSTENIMENTO DELL'ESAME, ALLA CASA CIRCONDARIALE
Step n.	7	COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA CASA CIRCONDARIALE DELLA DISPONIBILITA' RELATIVAMENTE ALLA DATA SEGNALATA
Step n.	8	COMUNICAZIONE ALLA FACOLTA' DELL'ACCETTAZIONE DELLO STUDENTE A SOSTENERE L'ESAME PER IL GIORNO E L'ORA FISSATA DALLA COMMISSIONE
2018299	**Finanziamenti privati contratti specializzandi**	
Step n.	1	REVISIONE DEL DOCUMENTO CONTENENTE LE ISTRUZIONI, NELLE QUALI VENGONO INDICATI I TERMINI E LE MODALITÀ PER PRESENTARE UNA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO DI UNO O PIÙ POSTI AGGIUNTIVI PER UNA O PIÙ SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, CHE COMPRENDONO UN FAC-SIMILE DI TESTO CHE REGOLA LA CONVENZIONE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE PERSONE FISICHE O GIURIDICHE E DI UN FAC-SIMILE DI FIDEJUSSIONE A GARANZIA DELLA PROPOSTA DI FINANZIAMENTO

Step n.	**2**	PUBBLICAZIONE NEL SITO DELL'UNIVERSITÀ DEL DOCUMENTO DI ISTRUZIONI
Step n.	**3**	RICEZIONE E CONTROLLO DELLE PROPOSTE DI FINANZIAMENTO, CORREDATE DA QUANTO INDICATO AL PUNTO 3, A SPORTELLO QUALORA LA PROPOSTA PRESENTI DELLE CRITICITA' SI RICHIEDE LA RIPRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA RICEZIONE DELLA PROPOSTA CORRETTA
Step n.	4	RICEZIONE NOTA MINSTERIALE CON LA RICHIESTA DEL NUMERO DI POSTI PRIVATI DA ATTIVARE COMUNICAZIONE AL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA DEL NUMERO DI POSTI PRIVATI DA ATTIVARE
Step n.	5	INSERIMENTI DEI POSTI PRIVATI NELLA BANCA DATI DEL MIUR
Step n.	**6**	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI AMMISSIONE CONTENENTE ANCHE I POSTI PRIVATI ASSEGNATI ALL'ATENEO
Step n.	**7**	ASSEGNAZIONE DEI POSTI PRIVATI AGLI SPECIALIZZANDI CHE NE HANNO DIRITTO
Step n.	8	INVIO DI DUE ORIGINALI DEL TESTO CONVENZIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DEL POSTO AGGIUNTIVO ALLA FIRMA DEL RETTORE E RICEZIONE DEL TESTO CONVENZIONALE RELATIVO AL FINANZIAMENTO DEL POSTO AGGIUNTIVO ALLA FIRMA DEL RETTORE
Step n.	**9**	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA DI COMUNICAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE DEL POSTO E DI TRASMISSIONE DEL TESTO CONVENZIONALE FIRMATO DAL RETTORE AL FINANZIATORE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA NOTA AL FINANZIATORE
Step n.	**10**	SE IL POSTO ERA STATO ASSEGNATO UN ANNO PRECEDENTE, PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI OTTEMPERARE AL FINANZIAMENTO PER OGNI ANNO DI DURATA DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE. RICEZIONE DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI OTTEMPERARE AL FINANZIAMENTO PER OGNI ANNO DI DURATA DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA LETTERA AL FINANZIATORE DI RICHIESTA DI OTTEMPERARE AL FINANZIAMENTO PER OGNI ANNO DI DURATA DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	11	RICEZIONE COPIA BONIFICO BANCARIO DEL VERSAMENTO EFFETTUATO DA PARTE DEL FINANZIATORE VERIFICA DELL'EFFETTIVO PAGAMENTO DA PARTE DEL FINANZIATORE
Step n.	**12**	QUALORA IL FINANZIATORE NON PAGA QUANTO DOVUTO SI ESCUTE LA FIDEJUSSIONE BANCARIA TRAMITE PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA INDIRIZZATA ALLA BANCA RICEZIONE DELLA LETTERA INDIRIZZATA ALLA BANCA DI ESCUSSIONE REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA LETTERA ALLA BANCA PER ESCUSSIONE PAGAMENTO VERIFICA PAGAMENTO BANCA
Step n.	13	QUALORA LA BANCA NON PAGHI SI PREDISPONE LETTERA DI TRASMISSIONE DEL FASCICOLO DEL FINANZIATORE ALL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI PER IL RECUPERO DELLE SOMME
Step n.	14	RICEZIONE DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DEL FASCICOLO DEL FINANZIATORE ALL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI PER IL RECUPERO DELLE SOMME
Step n.	15	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO DELLA LETTERA PROCESSO CORRELATO INVIO DELLA LETTERA ALL'AREA AFFARI LEGALI
2018300	**Formazione operatori**	
Step n.	1	RICHIESTA DELL'AULA PER LA GIORNATA DI FORMAZIONE FRONTALE
Step n.	2	RACCOLTA DELLE DISPONIBILITÀ DEI BORSISTI TUTOR PER IL CALENDARIO DELLA FORMAZIONE DI GRUPPO

Step n.	3	Elaborazione del calendario per la formazione di gruppo
Step n.	4	Invio del calendario ai borsisti e ai tutor
Step n.	5	Aggiornamento dei manuali di formazione, del materiale per le esercitazioni, del programma di formazione di gruppo
Step n.	6	Erogazione della formazione frontale ai nuovi borsisti
Step n.	7	Erogazione della formazione di gruppo (vengono in genere formati 6-7 gruppi, ciascun gruppo di circa 6 borsisti effettua un minimo di 18 ore di formazione
Step n.	8	Richiesta account per l'accesso ai pc e al sistema eliminacode
Step n.	9	Richiesta badge magnetico personalizzato per registrazione ore di presenza
2018301	**Formazione operatori per servizio Ciao-Hello itinerante**	
Step n.	1	Selezione di borsisti per aiutare le nuove matricole ad individuare le sedi dei test
Step n.	2	Richiesta sedi al settore prove di accesso
Step n.	3	Aggiornamento mappe aule (università e policlinico)
Step n.	4	Formazione borsisti sulle aule mediante sopralluoghi
Step n.	5	Predisposizione turni dei borsisti suddivisi per giorni delle prove
Step n.	6	Consegna giornaliera di materiali ai borsisti (sedi concorsuali, mappe) e collocazione nei luoghi individuati per accoglienza matricole (entrata p.le Aldo Moro, entrata via de Lollis ecc)
Step n.	7	Rientro dei borsisti in sede e consegna dei materiali
2018303	**Gestione bando tirocini con fondi MIUR**	
Step n.	1	RICEZIONE BILANCIO PREVISIONE DALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE"
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DECRETO RETTORALE RELATIVO AL BANDO TIROCINI CON FONDI MIUR
Step n.	3	RICEZIONE DECRETO RETTORALE RELATIVO AL BANDO TIROCINI CON FONDI MIUR FIRMATO DAL RETTORE
Step n.	4	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO PROCESSO CORRELATO
Step n.	**5**	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SULLE PAGINE DEL PORTALE SAPIENZA DEDICATE AL SETTORE TIROCINI E SULL'ALBO PRETORIO CONCORSI.
Step n.	6	GESTIONE DELLE DOMANDE
Step n.	7	TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE ALLA COMMISSIONE
Step n.	8	REDAZIONE VERBALE
Step n.	9	RICEZIONE DEL VERBALE DALLA COMMISSIONE
Step n.	10	SE PRESENTI CRITICITA' CONSEGNA VERBALE ALLA COMMISSIONE PER MODIFICA
Step n.	**11**	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AVENTI DIRITTO SUL SITO SAPIENZA
Step n.	12	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DI PAGAMENTO E DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
Step n.	13	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO PROCESSO CORRELATO
Step n.	14	TRASMISSIONE DELLA DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
Step n.	**15**	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
Step n.	16	ARCHIVIAZIONE ATTI
2018304	**Gestione budget lavoro straordinario**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
Step n.	2	INVIO DELLA LETTERA DI RICHIESTA SFONDAMENTO AL DIRETTORE GENERALE

	Step n.	3	RICEZIONE SFONDAMENTO DEL BUDGET PER LO STRAORDINARIO DELL'ANNO IN CORSO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	4	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	5	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	6	INVIO DELLA LETTERA DI RICHIESTA SFONDAMENTO AL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	7	RICEZIONE SFONDAMENTO DEL BUDGET PER LO STRAORDINARIO DELL'ANNO IN CORSO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	8	INCONTRO CON IL DIRETTORE D'AREA PER L'ASSEGNAZIONE DEL BUDGET AI SETTORI
	Step n.	9	INVIO DELL'ASSEGNAZIONE BUDGET ANNUALE AI CAPI SETTORE
	Step n.	10	RICEZIONE DA PARTE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DEI RIEPILOGHI MENSILI
	Step n.	11	TRASMISSIONE VIA MAIL DEI RIEPILOGHI MENSILI ALL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE AL DIRETTORE D'AREA PER LA FIRMA DIGITALE
	Step n.	12	RICEZIONE DEI RIEPILOGHI FIRMATI DIGITALMENTE
	Step n.	13	INVIO DELLA MAIL DI TRASMISSIONE DEI RIEPILOGHI ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
2018305	**Gestione concorso scuole di specializzazione**		
	Step n.	1	ACQUISIZIONE NOTE MINISTERIALI E LETTERA DEI DIRETTORI, PREVIO CONSIGLIO DELLE SINGOLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, PER LA REDAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
	Step n.	2	CONSULTAZIONE DI EVENTUALI NOTE E DEL MANIFESTO DEGLI STUDI
	Step n.	3	VERIFICA CONTATTI TELEFONICI, ELETTRONICI E DI SEDE PER LE SINGOLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
	Step n.	4	SE LA VERIFICA E' NEGATIVA RICHIESTA DATI ALLE SINGOLE SCUOLE (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)
	Step n.	5	RICEZIONE AGGIORNAMENTO DATI
	Step n.	6	RICHIESTA CODICI A INFOSAPIENZA PER LE SINGOLE SCUOLE PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO DA INSERIRE NEL BANDO (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)
	Step n.	7	RICEZIONE CODICI DA INFOSAPIENZA
	Step n.	8	REDAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
	Step n.	9	INVIO BANDO PER APPROVAZIONE E VISTO CAPO UFFICIO E DIRETTORE DELL'AREA
	Step n.	10	SE NELLA REDAZIONE SONO STATE RISCONTRATE INESATTEZZE IL BANDO RITORNA PER EVENTUALI CORREZIONI
	Step n.	11	RIENTRO CRITICITA' E RINVIO ALLA FIRMA DEL CAPO UFFICIO E DIRETTORE DELL'AREA
	Step n.	12	RICEZIONE DEL BANDO FIRMATO E INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE
	Step n.	13	SE CONTROLLO NEGATIVO I BANDI RIENTRANO E SI APPORTANO LE DOVUTE MODIFICHE
	Step n.	14	INVIO PER VISTO DEL DIRETTORE DELL'AREA
	Step n.	15	RICEZIONE E INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE
	Step n.	16	RIENTRO BANDI DALLA FIRMA DEL RETTORE
	Step n.	17	INVIO DEL BANDO AL PROTOCOLLO STUDENTI
	Step n.	18	RICEZIONE COPIA DEL BANDO PROTOCOLLATO
	Step n.	19	RICHIESTA ATTIVAZIONE CODICI PER PROCEDURA PAGAMENTO DELLA TASSA DI AMMISSIONE AL CONCORSO (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)
	Step n.	20	RICEZIONE AVVENUTA ATTIVAZIONE PROCEDURA CONCORSO E PUBBLICAZIONE BANDI SULLA PAGINA WEB

	Step n.	21	COMUNICAZIONE ALLE SCUOLE DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEL BANDO (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)
	Step n.	22	RICEZIONE VERBALI DALLE SINGOLE SCUOLE TERMINATO IL CONCORSO CON ELENCO VINCITORI E IDONEI
	Step n.	23	CONTROLLO CONFORMITÀ E COMPLETEZZA DEGLI STESSI CON VERIFICA DELLE FIRME APPOSTE DAI MEMBRI DELLE COMMISSIONI ESAMINATRICI E DAL LORO PRESIDENTE
	Step n.	24	SE CONTROLLO NEGATIVO RINVIO DEI VERBALI PER EVENTUALI MODIFICHE, AGGIUNTE E CORREZIONI ALLA COMMISSIONE
	Step n.	25	ESTRAPOLAZIONE GRADUATORIA FINALE
	Step n.	26	RICHIESTA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA E ABILITAZIONE DEI PAGAMENTI PER L'IMMATRICOLAZIONE, (COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE)
2018306	**Gestione contenzioso**		
	Step n.	1	Ricezione, tramite l'Ufficio Contenzioso Studenti, delle notifiche di ricorsi presentati dai candidati al TAR
	Step n.	2	Controllo notifiche ricevute
	Step n.	**3**	Se notifica sfavorevole al candidato, predisposizione della comunicazione allo stesso
	Step n.	4	Protocollo in uscita e consegna allo smistamento
	Step n.	**5**	Se notifica di sospensione, predisposizione della comunicazione al candidato dell'ammissione con riserva all'esame in attesa della sentenza
	Step n.	6	Protocollo in uscita e consegna allo smistamento
	Step n.	7	Richiesta da parte dell'Ufficio Contenzioso di dati sulla posizione dei ricorrenti di cui alla sospensiva
	Step n.	8	Raccolta dei dati richiesti mediante la consultazione dei fascicoli degli interessati
	Step n.	9	Predisposizione di memorie e riproduzione di documenti più rappresentativi contenuti nei fascicoli
	Step n.	**10**	Se notifica di riammissione alla prova d'esame non superata, predisposizione della comunicazione al candidato della riammissione
	Step n.	11	Protocollo in uscita e consegna allo smistamento
	Step n.	12	Composizione della Commissione giudicatrice (1-3ter)
	Step n.	13	Espletamento della prova (1-3)
2018307	**Gestione corrispondenza in arrivo**		
	Step n.	1	RICEZIONE DOCUMENTI (POSTA IN ARRIVO) DAL SETTORE PROTOCOLLO INFORMATICO, ARCHIVIO, GESTIONE DOCUMENTALE E SMISTAMENTO.
	Step n.	2	SE CERTO IL DESTINATARIO, SMISTAMENTO IMMEDIATO AL SETTORE COMPETENTE
	Step n.	3	SE DESTINATARIO ERRATO PROPOSTA DI DERUBRICA
	Step n.	4	SE DESTINATARIO NON IDENTIFICABILE PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE AI/AL SETTORE DELL'AREA
	Step n.	5	PRESENTAZIONE POSTA AL DIRETTORE DELL'AREA PER VALIDAZIONE DELLE PROPOSTE DI ASSEGNAZIONE O DI DERUBRICA
	Step n.	6	DEFINIZIONE DELL'ASSEGNAZIONE O DELLA DERUBRICA DEL DOCUMENTO.
	Step n.	7	IL DOCUMENTO E' ASSEGNATO AL SETTORE/AI SETTORI DELL'AROF CON REGISTRAZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO DEL PROTOCOLLO
	Step n.	8	CONSEGNA DEL CARTACEO AL SETTORE COMPETENTE CON CONTESTUALE NOTIFICA/VISUALIZZAZIONE TRAMITE TITULUS
	Step n.	9	IN CASO DI DERUBRICA SEGNALAZIONE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE E INOLTRO ALLA DIREZIONE GENERALE DEL CARTACEO PER DIVERSA ASSEGNAZIONE.
2018308	**Gestione della richiesta di missione**		
	Step n.	1	Ricezione della comunicazione da parte del Segretario amministrativo di presenza, all'interno della Commissione, di un membro residente fuori sede.

	Step n.	2	Invio ai Segretari amministrativi dei moduli di rimborso spese per missioni predisposto dal Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze, Ripartizione Fondi ai Centri di Spesa e del modulo per la dichiarazione degli effettivi giorni di impegno.
	Step n.	3	Controllo status lavorativo Commissari
	Step n.	4	Se dipendente della Pubblica Amministrazione, ricezione dei moduli delle spettanze, della domanda rimborso spese missione e relativi giustificativi.
	Step n.	5	Se liberi professionisti, richiesta Invio delle parcelle elettroniche comprensive del rimborso spese missione e delle competenze spettanti.
	Step n.	6	Se dipendenti privati, richiesta consegna delle ricevute della prestazioni occasionali comprensive del rimborso spese missione e delle competenze spettanti.
	Step n.	7	Controllo sulla documentazione ricevuta
	Step n.	8	Se il controllo relativo alla corretta compilazione del modulo e/o sulla completezza dei giustificativi allegati è negativo, si contatta il membro di Commissione per apportare le necessarie rettifiche o integrazioni.
	Step n.	9	Fotocopiatura dei giustificativi allegati al modulo missioni per l'archiviazione agli atti dei lavori relativi la Commissione.
	Step n.	10	Predisposizione della lettera di accompagnamento al modulo missioni da inoltrare al Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze, Ripartizioni Fondi ai Centri Spesa.
	Step n.	11	Ritiro della lettera firmata dal Direttore Area e protocollo
	Step n.	12	Invio, al Settore Missioni, Anticipazioni, Utenze, Rip. Fondi Centri Spesa, della lettera di accompagnamento dei moduli compensi, dei giustificativi in originale, e dei documenti fiscali (parcelle e prestazioni occasionali) per la liquidazione delle spettanze
2018309	**Gestione delle attività relative ad altre iniziative di orientamento**		
	Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTE DI INCONTRI DI ORIENTAMENTO PRESSO L'ATENEO O INVITI DI PARTECIPAZIONE AD EVENTI ESTERNI ALLA SAPIENZA
	Step n.	2	INOLTRO DELL'INVITO ALLA COMMISSIONE DI ORIENTAMENTO D'ATENEO (COA) E AL DIRETTORE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO PER LA SUA VALUTAZIONE
	Step n.	3	RICEZIONE DI ASSENSO O NON ASSENSO DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE D' AREA
	Step n.	4	NEL CASO DI NON ASSENSO REDAZIONE MAIL AI RICHIEDENTI L'INIZIATIVA
	Step n.	5	NEL CASO DI ASSENSO VERIFICARE SE INIZIATIVA FUORI ROMA
	Step n.	6	SE FUORI ROMA COMPILAZIONE DEI MODULI NECESSARI ALLA MISSIONE ESTERNA E INVIO ALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	7	RICEZIONE MODULI FIRMATI DAL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	8	INVIO MODULI ALLA FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	9	RICEZIONE DEI MODULI FIRMATI DAL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	10	INVIO DEI MODULI FIRMATI ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
	Step n.	11	REDAZIONE LETTERA DI RICHIESTA MATERIALE INFORMATIVO E SERVIZIO FACCHINAGGIO PER CONSEGNA DELLO STESSO, ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI, NECESSARIO DURANTE L'EVENTO, A FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	12	RICEZIONE LETTERA FIRMATA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	13	INVIO DELLA LETTERA FIRMATA ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI
	Step n.	14	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DEL SETTORE ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO – TUTORATO ALL'EVENTO
	Step n.	15	RELAZIONE CONCLUSIVA CONTENENTE L'ANALISI RELATIVA ALL'ANDAMENTO DELL'EVENTO
	Step n.	16	ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI
2018310	**Gestione delle iniziative culturali e sociali degli studenti**		
	Step n.	1	RICEZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DALL'ARCOFIG

Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DISPOSIZIONE DIRETTORIALE DELL'IMPEGNO DEL BUDGET ASSEGNATO
Step n.	**3**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DEL BANDO DI CONCORSO
Step n.	4	RACCOLTA DEI PROGETTI PRESENTATI DAGLI STUDENTI CON L'AUSILIO DEL GESTIONALE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI
Step n.	5	VERIFICA DI COMPLETEZZA E REGOLARITA' FORMALE CON PROPOSTA DI ESCLUSIONE DA SOTTOPORRE ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	6	PARTECIPAZIONE AI LAVORI DELLA COMMISSIONE ISTRUTTORIA PER LA RIPARTIZIONE DEL BUDGET ALLE SINGOLE INIZIATIVE CULTURALI E REDAZIONE DEL VERBALE
Step n.	**7**	INSERIMENTO NEL GESTIONALE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI DELL'IMPORTO ASSEGNATO AI PROGETTI GIUDICATI AMMISSIBILI E COMUNICAZIONE DIRETTA AGLI INTERESSATI ANCHE TRAMITE EMAIL
Step n.	8	COMUNICAZIONE ALL'ARCOFIG DELL'ELENCO DEI VINCITORI PER LA PARTE DI COMPETENZA
Step n.	**9**	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI FORMALI E SOSTANZIALI CUI DEVONO ATTENERSI GLI ASSEGNATARI DELL'IMPORTO ASSEGNATO
2018311	**Gestione delle operazioni collegate all'esame di abilitazione professione Medico Chirurgo**	
Step n.	1	Ricevimento Ordinanza Ministeriale relativa l'anno solare
Step n.	2	Apertura nuova sessione d'esame mediante inserimento nel sistema Infostud dei dati necessari: termine scadenza iscrizione, termine conseguimento titolo di studio, importi tasse governative e universitarie.
Step n.	3	Predisposizione del Decreto Rettorale in merito al termine di conseguimento del titolo di studio che consente l'accesso all'esame di Stato
Step n.	4	Ritiro D.R. dalla firma del Rettore e registrazione
Step n.	5	Redazione Bando in merito al "Regolamento per l'esecuzione delle prove pratiche per gli Esami di Stato di medico chirurgo"
Step n.	6	Ritiro del Bando dalla firma del Rettore e registrazione
Step n.	7	Predisposizione moduli per la segnalazione da parte del candidato dei tutor presso i quali svolgere il tirocinio pratico (cosiddetti "moduli preferenze") e pubblicazione web
Step n.	8	Richiesta a Infosapienza dell'elenco dei candidati prenotati all'esame ordinati in base all'orario di inserimento domanda nel Sistema Infostud
Step n.	9	Ricezione elenchi e convocazione dei candidati m/email per consegna documentazione allo sportello secondo un calendario prestabilito
Step n.	10	Ricezione front-office, da parte dei candidati convocati, della documentazione necessaria per l'iscrizione all'esame (moduli preferenze, ricevuta iscrizione nel sistema Infostud, attestazioni pagamento tasse)
Step n.	11	Registrazione, nel sistema Infostud, del pagamento delle tasse da parte dei candidati
Step n.	12	Se non laureato e/o abilitato Sapienza, Processo 6 – richiesta conferma titoli
Step n.	13	Se laureato Sapienza verifica titoli di studio dichiarato mediante sistema Infostud
Step n.	14	Assegnazione dei tutor ad ogni candidato tenendo presente: le scelte segnalate dal candidato, la capienza delle strutture cliniche, i mesi di disponibilità dei tutor MMG, le convenzioni tra Università Sapienza e Ordini professionali del Lazio, la data e orario di prenotazione in Infostud, la data di consegna dei moduli preferenze e delle tasse alla Segreteria.
Step n.	15	Compilazione libretti di tirocinio con dati anagrafici del candidato e dati del tutor assegnato e imbustamento degli stessi
Step n.	16	Predisposizione comunicazioni ai tutor MMG e ai Responsabili delle UOC di clinica medica e chirurgica dei tirocinanti assegnati e contestuale invio delle modalità di compilazione del libretto di tirocinio e della polizza sanitaria per infortuni a tutela dei tirocinanti.
Step n.	17	Pubblicazione web del calendario relativo alle date di ritiro dei libretti di tirocinio da parte dei candidati o dai loro delegati
Step n.	18	Consegna front-office dei libretti di tirocinio e delle modalità di svolgimento della prova in questione

Step n.	19	Ricezione mensile, allo sportello, dei libretti di tirocinio compilati relativi al mese appena trascorso
Step n.	20	Verifica della corretta compilazione dei libretti da parte dei tutor
Step n.	21	Se la valutazione è negativa viene data comunicazione al candidato relativamente all'impossibilità di proseguire l'esame
Step n.	22	Registrazione, nella scheda prevista dal MIUR per ogni candidato, delle votazioni conseguite per ogni mese di tirocinio
Step n.	23	Predisposizione e pubblicazione web dell'elenco dei candidati ammessi alle prove scritte con relativa votazione conseguita nello svolgimento del tirocinio
Step n.	24	Pubblicazione web dell'informativa circa la sede, l'orario, le modalità di svolgimento delle prove scritte
Step n.	25	Richiesta all'Ufficio Economato della fornitura della cancelleria e del trasporto dei plichi Cineca dalla Segreteria alla sede di svolgimento delle prove scritte e viceversa
Step n.	26	Comunicazione al MIUR e al Cineca del numero dei candidati iscritti all'esame ai fini della fornitura dei plichi occorrenti per svolgere le prove scritte
Step n.	27	Ricezione da parte del Miur della pwd di accesso al DB Cineca
Step n.	28	Richiesta al Responsabile del garage dell'utilizzo di un mezzo e di un autista per il ritiro dei plichi presso la sede del Cineca (Casalecchio di Reno – Bologna)
Step n.	29	Il Responsabile del procedimento (o un suo delegato) si reca presso la sede del Cineca (Casalecchio di Reno-Bologna) per il ritiro dei plichi
Step n.	30	Invio al Mesiv degli elenchi dei candidati completi dei dati anagrafici al fine della predisposizione del materiale utile alle prove scritte (elenchi firme, moduli anagrafici, codici a barre)
Step n.	31	Ritiro del materiale dal Mesiv
Step n.	32	Invio richieste alle Presidenze delle tre Facoltà di Medicina di segnalare i nominativi dei Docenti che faranno parte della commissione di vigilanza (Presidente e membri)
Step n.	33	Invio richiesta all'Ordine professionale di Roma di segnalare i MMG che faranno parte della commissione di vigilanza
Step n.	34	Ricezione risposte dalle Presidenze delle Facoltà di Medicina e dall'Ordine dei medici di Roma
Step n.	35	Predisposizione Decreti di nomina della Commissione e del personale amministrativo di vigilanza
Step n.	36	Ritiro del D.R. dalla firma del Rettore e registrazione
Step n.	37	Riunione preliminare con la Commissione di vigilanza per illustrare le modalità di svolgimento delle prove scritte e assegnare i compiti ai commissari
Step n.	38	Supporto al Presidente della Commissione di vigilanza per la firma dei libretti di tirocinio e delle schede dei candidati
Step n.	39	Ricerca delle aule necessarie allo svolgimento delle prove scritte tenendo presente che i candidati dovranno essere disposti distanziati in aula (contatti con il gestore delle aule e richiesta di utilizzo delle stesse al Preside della facoltà o al Direttore di Dipartimento presso cui sono collocate le aule)
Step n.	40	Controllo del regolare svolgimento della prova d'esame
Step n.	41	Il Responsabile del procedimento redige il verbale d'aula in collaborazione con la Commissione
Step n.	42	Il responsabile del procedimento si reca presso la sede del Cineca (Casalecchio di Reno - Bologna) per la consegna dei moduli a lettura ottica ai fini dell'elaborazione della valutazione per ciascuna prova
Step n.	43	Ricezione da parte del MIUR della password necessaria ad effettuare l'abbinamento candidato/compito
Step n.	44	Invio al Mesiv degli esiti della prova di tirocinio, della password di accesso al DB Cineca e dei moduli anagrafici necessari ad effettuare l'abbinamento candidato/compito
Step n.	45	Il Responsabile del procedimento redige il verbale di presa d'atto degli esiti a firma del Presidente della Commissione di vigilanza
Step n.	46	Aggiornamento pagina web con pubblicazione degli esiti finali
Step n.	47	registrazione esiti nel sistema Infostud

Step n.	48	RESTITUZIONE AL MIUR DEI PLICHI CINECA NON UTILIZZATI E CONSEGNA DEL VERBALE D'AULA.
Step n.	49	ARCHIVIAZIONE DEL MATERIALE D'ESAME NEI FASCICOLI PERSONALI DEI CANDIDATI
2018314	**Gestione presenze area offerta formativa e diritto allo studio**	
Step n.	1	MONITORAGGIO PRESENZE E VALIDAZIONE GIUSTIFICAZIONI GIORNALIERO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA
Step n.	2	VERIFICA ERRORI FORMALI/TECNICI DELLE TIMBRATURE DI TUTTO IL PERSONALE
Step n.	3	RICHIESTA AL PERSONALE DI RIENTRO DI EVENTUALI CRITICITA'
Step n.	4	CORREZIONE D'UFFICIO DI EVENTUALI ERRORI SANABILI (CODICI, TIMBRATURE, ETC…
Step n.	5	VERIFICA E CHIUSURA DEL MESE
Step n.	6	RICEZIONE DALL'AOS DEI RIEPILOGHI MENSILI DELL'AREA
Step n.	7	CONTROLLO DEI RIEPILOGHI E INVIO AL DIRETTORE DELL'AREA, VIA MAIL, PER LA FIRMA DIGITALE
Step n.	8	RICEZIONE DEI RIEPILOGHI FIRMATI E INOLTRO ALL'ARCOFIG
2018315	**Gestione presenze personale**	
Step n.	1	CONTROLLO TIMBRATURE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
Step n.	2	IN PRESENZA DI ANOMALIE INSERIMENTO DEI GIUSTIFICATIVI
Step n.	3	VALIDAZIONE GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE
Step n.	4	VALIDAZIONE RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI STRAORDINARI
Step n.	5	VERIFICA MENSILE DELL'ELABORAZIONI EFFETTUATE
Step n.	6	CONTROLLO E COLLAZIONE DEI GIUSTIFICATIVI CARTACEI (SE DOVUTI)
Step n.	7	INOLTRO GIUSTIFICATIVI CARTACEI AL SETTORE GESTIONE PRESENZE
2018316	**Gestione smaltimento archivio**	
Step n.	1	SOPRALLUOGO IN ARCHIVIO PER LA QUANTIFICAZIONE DEL MATERIALE DESTINATO ALLO SCARTO (MISURAZIONE DEI METRI LINEARI)
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE PROSPETTO MATERIALE DA SCARTARE
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DISPOSITIVO DEL DIRETTORE DI AREA
Step n.	4	RITIRO DEL D.D. DALLA FIRMA DEL DIRETTORE E REGISTRAZIONE
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI RICHIESTA, ALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DEL LAZIO, DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO
Step n.	6	RITIRO LETTERA, PROTOCOLLO E SPEDIZIONE UNITAMENTE ALLA COPIA DELLA D.D. E AL PROSPETTO DEL MATERIALE DA SCARTARE
Step n.	**7**	RICEZIONE DALLA SOPRINTENDENZA DELL'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO
Step n.	8	RICHIESTA INTRANET AL SETTORE SERVIZI ECONOMALI DELLE SCATOLE PER L'IMBALLAGGIO DEL MATERIALE DESTINATO ALLO SCARTO
Step n.	9	PRELIEVO E IMBALLAGGIO DEL MATERIALE DESTINATO AL MACERO
Step n.	10	RICHIESTA INTRANET AL SETTORE ACQUISIZIONE E GESTIONE SERVIZI E FORNITURE DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO
2018317	**Gestione subentri**	
Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE IMMATRICOLAZIONI EFFETTUATE DAI CANDIDATI NEL RISPETTO DELLE SCADENZE PUBBLICATE
Step n.	2	RICHIESTA ELENCO IMMATRICOLATI SINGOLE SCUOLE A INFOSAPIENZA
Step n.	3	RICEZIONE ELENCO
Step n.	4	VERIFICA SE IL NUMERO PAGANTI COPRE TUTTI I POSTI MESSI A CONCORSO
Step n.	5	SE IL NUMERO DEI PAGANTI CORRISPONDE CON IL NUMERO DEI POSTI MESSI A CONCORSO SI DA IL VISTO PER LA COMPLETEZZA DELLA GRADUATORIA

Step n.	6	SE IL NUMERO NON CORRISPONDE SI PROCEDE AD ACCERTAMENTI PER INDIVIDUARE EVENTUALI PROBLEMI DI TIPO TECNICO CHE NON HANNO PERMESSO I'ANDATA A BUON FINE DEL PAGAMENTO
Step n.	7	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL CANDIDATO PER INVITO A RIENTRO CRITICITA'
Step n.	8	RICEZIONE ISTANZA DA PARTE DEL CANDIDATO
Step n.	9	SCORRIMENTO GRADUATORIA CON CONTROLLO DEGLI AVENTI DIRITTO PERCHÉ IDONEI
Step n.	10	VERIFICA SE CI SONO POSTI MESSI A CONCORSO NON ATTRIBUITI
Step n.	11	RICERCA TRAMITE INFOSTUD DELL'INDIRIZZO MAIL ED EVENTUALE RECAPITO TELEFONICO DEGLI AVENTI DIRITTO
Step n.	12	GENERAZIONE BOLLETTINO DI IMMATRICOLAZIONE ED INVIO TRAMITE MAIL DELLO STESSO ALL'AVENTE DIRITTO
Step n.	13	SEGNALAZIONE AD INFOSAPIENZA EVENTUALE INSERIMENTO IN GRADUATORIA
2018318	**Gestione trasferimenti**	
Step n.	1	RICEZIONE ISTANZA IN BOLLO DELLO STUDENTE CHE CHIEDE DI VOLERSI TRASFERIRE A UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DEL NOSTRO ATENEO O DELLO STUDENTE CHE ISCRITTO PRESSO DI NOI INTENDE TRASFERIRSI IN UN ALTRO ATENEO
Step n.	2	VERIFICA FORMALE DELL'ISTANZA E DEI RELATIVI ALLEGATI PREVISTI.
Step n.	3	SE LA VERIFICA È NEGATIVA O MANCANTE DI ALLEGATI L'ISTANZA VIENE RESTITUITA ALLO STUDENTE PER IL PERFEZIONAMENTO.
Step n.	4	RIENTRO CRITICITA'
Step n.	5	L'ISTANZA DI TRASFERIMENTO ED I RELATIVI ALLEGATI VENGONO INVIATI AL PROTOCOLLO GENERALE
Step n.	6	RIENTRO ISTANZA PROTOCOLLATA
Step n.	7	VERIFICA SE LO STUDENTE E' GIA' CENSITO NEL DATABASE INFOSTUD
Step n.	8	SE LO STUDENTE NON RISULTA IN POSSESSO DEL NUMERO DI MATRICOLA LO SI INVITA AD EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE SUL SISTEMA INFOSTUD
Step n.	9	SE LO STUDENTE HA RICHIESTO IL TRASFERIMENTO IN USCITA, VERIFICA DELLA REGOLARITA' DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA.
Step n.	10	SE LA POSIZIONE AMMINISTRATIVA E' IRREGOLARE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (PROCESSO CORRELATO) ALLO STUDENTE PER LA REGOLARIZZAZIONE.
Step n.	11	RIENTRO CRITICITA'
Step n.	12	STAMPA E CONSEGNA DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DELLA TASSA DI TRASFERIMENTO.
Step n.	13	VERIFICA SE SI TRATTA DI STUDENTE ISCRITTO ALLA SCUOLA MEDICA
Step n.	14	REDAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI DELL'AVVIO DELLA PRATICA DI TRASFERIMENTO IN ENTRATA O IN USCITA NEL CASO DI STUDENTE ISCRITTO A UNA SCUOLA MEDICA SOTTOSCRITTORE DI CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA O DI STUDENTE IN USCITA ISCRITTO AD ALTRA SCUOLA E TITOLARE DI BORSA DI STUDIO DELL'ATENEO
Step n.	15	GESTIONE PROTOCOLLO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Step n.	16	INVIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A MEZZO EMAIL
Step n.	17	CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA TASSA DI TRASFERIMENTO SU INFOSTUD
Step n.	18	VERIFICA SE IL CODICE DELL'ATENEO DELLA FACOLTA' E DEL CORSO (DI PROVENIENZA O DI DESTINAZIONE) SONO PRESENTI NEL DATABASE INFOSTUD.
Step n.	19	SE I DATI DELL'ATENEO DI PROVENIENZA O DI DESTINAZIONE O DEL CORSO DI STUDI NON SONO PREVISTI NELLA BANCA DATI DI INFOSTUD, RICHIESTA CODIFICA A INFOSAPIENZA.
Step n.	20	VERIFICA SE SI TRATTA DI TRASFERIMENTO IN ENTRATA O IN USCITA
Step n.	21	SE IL TRASFERIMENTO E' IN ENTRATA INSERIMENTO NEL SISTEMA INFOSTUD, NELL'ANAGRAFICA DELLO STUDENTE, ALLA PAGINA DEI TRASFERIMENTI, DEI DATI RIGUARDANTI L'ATENEO DI PROVENIENZA ED IL CORRISPONDENTE CORSO DI STUDI.
Step n.	22	REDAZIONE DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO INDIRIZZATO ALL'ATENEO DI PROVENIENZA DELLO STUDENTE.

	Step n.	23	INVIO NULLA OSTA AL VISTO DEL CAPO UFFICIO E ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	24	RICEZIONE NULLA OSTA VISTATO DAL CAPO UFFICIO E FIRMATO DAL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	25	GESTIONE PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO.
	Step n.	26	INVIO NULLA OSTA TRAMITE PEC
	Step n.	27	RICEVIMENTO DEL FOGLIO DI CONGEDO
	Step n.	28	GESTIONE PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) DEL NULLA OSTA AL TRASFERIMENTO.
	Step n.	29	INVIO NULLA OSTA TRAMITE PEC
	Step n.	30	RICEVIMENTO DEL FOGLIO DI CONGEDO
	Step n.	31	VERIFICA SE SI TRATTA DI STUDENTE ISCRITTO ALLA SCUOLA MEDICA
	Step n.	32	REDAZIONE COMUNICAZIONE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONE E CONTROLLI DEL RICEVIMENTO DEL CONGEDO NEL CASO DI STUDENTE ISCRITTO A UNA SCUOLA MEDICA SOTTOSCRITTORE DI CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA.
	Step n.	33	REDAZIONE RICHIESTA DI CONVALIDA DEGLI ESAMI, DELLE FREQUENZE E DEI CFU CONSEGUITI AL DIRETTORE DELLA SCUOLA.
	Step n.	**34**	INVIO DELLA RICHIESTA DI CONVALIDA AL VISTO E ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	35	RICEZIONE RICHIESTA DI CONVALIDA VISTATA DALCAPO UFFICIO E FIRMATA DAL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	36	GESTIONE PROTOCOLLO (PROCESSO CORRELATO) DELLA RICHIESTA DI CONVALIDA AL DIRETTORE DELLA SCUOLA
	Step n.	37	INVIO RICHIESTA DI CONVALIDA AL DIRETTORE DELLA SCUOLA
	Step n.	38	VERIFICA SE IL TITOLO DICHIARATO È STATO OTTENUTO PRESSO IL NOSTRO ATENEO.
	Step n.	39	SE IL TITOLO E' STATO OTTENUTO PRESSO UN ALTRO ATENEO PREDISPOSIZIONE RICHIESTA CONFERMA TITOLO ALL'ATENO DI PROVENIENZA (PROCESSO CORRELATO)
	Step n.	40	SE LA LAUREA E/O L'ABILITAZIONE RICHIESTA È CONSEGUITA PRESSO IL NOSTRO ATENEO STAMPARE LA PAGINA CON I DATI CORRISPONDENTI DA INFOSTUD
	Step n.	41	RICEZIONE CONVALIDA ESAMI, FREQUENZE E CFU DA PARTE DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA.
	Step n.	42	CARICAMENTO SU INFOSTUD DELLA CARRIERA CONVALIDATA, DELLO STUDENTE TRASFERITO.
	Step n.	43	GENERAZIONE TASSE DI ISCRIZIONE SU INFOSTUD.
	Step n.	44	SE SI TRATTA DI TRASFERIMENTO IN USCITA REGISTRAZIONE ESAME DI FINE ANNO
	Step n.	45	STAMPA FOGLIO DI CONGEDO E CERTIFICATO DI CARRIERA SCOLASTICA
	Step n.	46	INVIO FOGLIO DI CONGEDO AL VISTO DEL CAPO UFFICIO E ALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	47	RICEZIONE FOGLIO DI CONGEDO VISTATO DAL CAPO UFFICIO E FIRMATO DAL DIRETTORE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	48	INVIO DEL FOGLIO DI CONGEDO AL SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO E ALTA FORMAZIONE PER L'INVIO ALL'ATENEO DI TRASFERIMENTO DELLO STUDENTE
	Step n.	49	RICEZIONE COPIA DEL FOGLIO DI CONGEDO PROTOCOLLATO
	Step n.	50	CHIUSURA DELLA PRATICA DI TRASFERIMENTO SULLA PAGINA DI INFOSTUD
2018319	**Immatricolazioni cittadini con titolo straniero alle scuole di specializzazione**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE E CONTROLLO RELATIVA GRADUATORIA DI MERITO
	Step n.	2	VALIDAZIONE TITOLI A SISTEMA
	Step n.	**3**	RILASCIO RICEVUTA

Step n.	4	Controllo pagamento tasse
Step n.	5	Predisposizione fascicolo studente e suo invio alla segreteria amministrativa delle Scuole di specializzazione
2018320		**Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero - riassegnati posti residui**
Step n.	1	Ricezione nota MIUR per stabilire i posti residui da assegnare
Step n.	2	Controllo nominativi cittadini extra UE soggiornanti all'estero effettivamente iscritti o in corso di iscrizione
Step n.	3	Tenendo conto dei posti inizialmente previsti e delle immatricolazioni avvenute, inserimento dei posti residui suddivisi per corso di studi sulla "griglia Cineca"
Step n.	**4**	Pubblicazione elenco posti residui
Step n.	5	Accettazione a sportello della documentazione per l'ammissione al I anno di corso o dell'istanza di abbreviazione di corso e rilascio ricevuta
Step n.	**6**	Validazione del titolo di studio a sistema - Stampa bollettino I rata
Step n.	7	Invio telematico ai referenti di Facoltà della documentazione consegnata per l'abbreviazione
Step n.	8	Eventuale sollecito, ricezione e controllo di conformità delle delibere all'ordinamento didattico
Step n.	**9**	Comunicazione all'interessato di quanto deliberato dalla facoltà
2018321		**Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero**
Step n.	1	Ricezione telematica della circolare annuale MIUR, Interni, MAECI, volta alla definizione dei posti che l'Ateneo riserva agli studenti extra UE soggiornanti all'estero
Step n.	2	Predisposizione della richiesta di definizione dei posti da riservare ai cittadini extra UE, indirizzata ai Presidi di Facoltà
Step n.	3	Invio telematico ai destinatari delle richieste firmate dal direttore di Area
Step n.	4	Ricezione risposte dalle facoltà con indicazione dei posti disponibili per corso di studio
Step n.	**5**	Inserimento nell c. d. griglia Cineca del numero dei posti disponibili per corso di studio
Step n.	6	Confronto con l'ufficio Offerta Formativa per accertare la corrispondenza del numero dei posti disponibili comunicati dalla facoltà ai due settori
Step n.	7	Risoluzione di eventuali incongruenze con gli uffici di Presidenza delle Facoltà
Step n.	8	Inserimento nella griglia Cineca di eventuali correzioni e chiusura della griglia
Step n.	9	Ricezione della Circolare Miur con le disposizioni relative alle immatricolazioni degli studenti con titoli conseguiti all'estero
Step n.	10	Invio richieste ai Presidi di Facoltà di predisposizione delle commissioni docenti per lo svolgimento della prova di conoscenza della lingua italiana e delle modalità e sedi di svolgimento della predetta prova
Step n.	11	Ricezione delle risposte
Step n.	12	Ricezione delle candidature studenti inviate dalle competenti rappresentanze diplomatiche italiane all'estero
Step n.	13	Controlli sulle candidature e verifica della conformità dei corsi indicati dai candidati con l'offerta formativa dell'ateneo
Step n.	14	Nel caso in cui non vi sia conformità richiesta di chiarimenti alle competenti rappresentanze
Step n.	**15**	Predisposizione risposta alle rappresentanze, fornendo la scheda informativa su modalità della prova di conoscenza della lingua italiana e gli altri test d'ingresso
Step n.	16	Registrazione dei nominativi dei pre-iscritti in un file Excel con indicazione della rappresentanza, dei dati anagrafici, del corso di laurea e di altri dati relativi al test di lingua italiana
Step n.	17	Preparazione del fascicolo studente diviso per facoltà
Step n.	**18**	Pubblicazione della scheda relativa alla prova di italiano sulla pagina web del Settore
Step n.	19	Predisposizione e invio ai commissari dei verbali test conoscenza della lingua italiana suddivisi per corso di studi e Facoltà
Step n.	20	Ricezione e controllo verbali test di conoscenza della lingua italiana

Step n.	21	CONTROLLO GRADUATORIE DEI TEST D'INGRESSO SIA DEI CITTANINI SOGGIORNANTI ALL'ESTERO CHE DEI CITTADINI ITALIANI CON TITOLO STRANIERO
Step n.	22	ACCETTAZIONE E CONTROLLO DEI DOCUMENTI PER L'AMMISSIONE AL I ANNO DI CORSO - ACCETTAZIONE ISTANZE PER L'ABBREVIAZIONE DI CORSO O L'ISCRIZIONE TARDIVA -
Step n.	**23**	RILASCIO RICEVUTA CON ELENCO DEI DOCUMENTI PRODOTTI
Step n.	**24**	VALIDAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO A SISTEMA - STAMPA BOLLETTINO I RATA
Step n.	25	MONITORAGGIO DEI PAGAMENTI I RATE E PREPARAZIONE FASCICOLO PER FACOLTÀ, DI COLORO CHE RICHIEDONO ABBREVIAZIONE DI CORSO
Step n.	26	INVIO TELEMATICO AI REFERENTI DI FACOLTÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA PER L'ABBREVIAZIONE
Step n.	27	EVENTUALE SOLLECITO, RICEZIONE E CONTROLLO DI CONFORMITÀ DELLE DELIBERE ALL'ORDINAMENTO DIDATTICO
Step n.	**28**	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DI QUANTO DELIBERATO DALLA FACOLTÀ
Step n.	29	CONTROLLO E INVIO DEL FASCICOLO DELLO STUDENTE ALLA COMPETENTE SEGRETERIA
Step n.	30	CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI DI STUDENTI CHE HANNO ABBANDONATO LA PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE
2018322	**Immatricolazioni laurea magistrale cittadini possessori di titolo di studio straniero**	
Step n.	1	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA DA COLORO CHE CHIEDONO DI ESSERE IMMATRICOLATI A CORSI DI LM CON VERIFICA DEI REQUISITI
Step n.	**2**	RILASCIO DELLA RICEVUTA DI CONFORMITÀ DEI DOCUMENTI
Step n.	3	ACCETTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE IN ORIGINALE, A SEGUITO DEL SUPERAMENTO DELLA PROVA DI VERIFICA
Step n.	**4**	STAMPA E CONSEGNA DEL BOLLETTINO DI IMMATRICOLAZIONE
Step n.	5	VALIDAZIONE DEI TITOLI A SISTEMA
Step n.	6	MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'AVVENUTA IMMATRICOLAZIONE
Step n.	7	PREPARAZIONE DEL FASCICOLO E INVIO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA COMPETENTE
Step n.	8	REGISTRAZIONE DELLA TRASMISSIONE DEL FASCICOLO TRAMITE GOOGLE DRIVE
2018323	**Incontri di orientamento presso la sapienza**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTE DI INCONTRI DA PARTE DEI DIRIGENTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE SUPERIORI FUORI DELL'AMBITO REGIONALE
Step n.	2	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DEL SETTORE ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO-TUTORATO
Step n.	**3**	NEL CASO IN CUI LA RICHIESTA NON AVESSE I REQUISITI PER ESSERE SODDISFATTA INVIO DI SOLUZIONI
Step n.	4	REDAZIONE MAIL DA INVIARE AI REFERENTI DI FACOLTÀ' PER LA PRENOTAZIONE DELLE AULE DOVE SVOLGERE L'INCONTRO E RICHIESTA NOMINATIVI DEI DOCENTI DA DESIGNARE QUALI RELATORI NELL'INCONTRO
Step n.	5	REDAZIONE DEL PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'EVENTO
Step n.	6	TRASMISSIONE DEL PROGRAMMA AL DIRIGENTE SCOLASTICO RICHIEDENTE
Step n.	7	REDAZIONE LETTERA DI RICHIESTA MATERIALE INFORMATIVO ED ATTIVAZIONE SERVIZIO DI FACCHINAGGIO (PER CONSEGNA MATERIALE INFORMATIVO IN AULA) ALL' AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI A FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	8	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA E PROTOCOLLAZIONE
Step n.	9	INVIO DELLA LETTERA ALL' AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI
Step n.	10	SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO INCONTRO DI ORIENTAMENTO E DISTRIBUZIONE MATERIALE AI PARTECIPANTI ALL'INCONTRO
Step n.	11	ELABORAZIONE DELLA RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ANDAMENTO DELL'INCONTRO
Step n.	12	ARCHIVIAZIONE ATTI

2018325		**Invio fascicoli tramite sistema informatico**
Step n.	1	CONTROLLO COMPLETEZZA DOCUMENTAZIONE INSERITA NEL FASCICOLO
Step n.	2	CONTROLLO REGOLARITÀ PAGAMENTO I RATA
Step n.	3	REGISTRAZIONE SU UN FILE EXCEL, SUDDIVISO PER FACOLTÀ, DEI NOMINATIVI DEGLI STUDENTI IMMATRICOLATI, DA INVIARE ALLE RISPETTIVE SEGRETERIE DI COMPETENZA
Step n.	4	INVIO TRAMITE GOOGLE DRIVE DEL FILE EXCEL ALLA COMPETENTE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, CON RICHIESTA DI CONFERMA RICEZIONE
Step n.	5	VERIFICA DELL'AVVENUTA RICEZIONE DEL FILE RIEPILOGATIVO E DEI FASCICOLI CARTACEI TRAMITE GOOGLE DRIVE
2018326		**Iscrizione alle scuole di specializzazione**
Step n.	1	RICEZIONE MANIFESTO DEGLI STUDI CHE STABILISCE GLI IMPORTI ANNUALI DELLE TASSE E LA RELATIVA SUDDIVISIONE IN RATE PER GLI STUDENTI ISCRITTI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE.
Step n.	2	REDAZIONE CALENDARIO SCADENZE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA PER LE QUALI L'INIZIO DELL'ANNO ACCADEMICO E' DIFFERENTE PER OGNI ANNO DI CORSO.
Step n.	3	REDAZIONE DECRETO SCADENZA TASSE
Step n.	4	INVIO DECRETO AL DIRETTORE AROF PER IL VISTO
Step n.	5	RICEZIONE DECRETO VISTATO DAL DIRETTORE AROF
Step n.	6	INVIO DECRETO AL RETTORE PER LA FIRMA
Step n.	7	RICEZIONE DECRETO FIRMATO DAL RETTORE
Step n.	8	INVIO DECRETO AL PROTOCOLLO STUDENTI
Step n.	9	RICEZIONE COPIA DECRETO PROTOCOLLATO
Step n.	10	INVIO COPIA DECRETO AL WEBMASTER PER LA PUBBLICAZIONE
Step n.	11	RICHIESTA ATTIVAZIONE PAGAMENTI SU SISTEMA INFOSTUD
Step n.	12	RICEZIONE E REGISTRAZIONE VERBALI ESAMI
Step n.	13	VERIFICA SE TRATTASI DI ESAMI ANNUALI DI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA
Step n.	14	SE TRATTASI DI SCUOLE DI SPECILIALIZZAZIONE DI AREA MEDICA CONTROLLO POSIZIONE AMMINISTRATIVA SINGOLO STUDENTE
Step n.	15	SE CONTROLLO NEGATIVO PER PENALITA' NON DOVUTE O TASSE NON PAGATA SI PROCEDE CON LA CORREZIONE DEL NON DOVUTO E CON LA COMUNICAZIONE DI RIENTRO CRITICITA' ALLO STUDENTE .
Step n.	16	GENERAZIONE TASSE ISCRIZIONE ANNO SUCCESSIVO
2018327		**Iscrizione allo sportello per le relazioni con i disabili - registrazione su infostud**
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DELLO STUDENTE DI'ISCRIZIONE ALLO SPORTELLO DISABILI E CONTESTUALE RICEZIONE DI : A) COPIA 1 CONFORME ALL'ORIGINALE DEL CERTIFICATO RILASCIATO DALLE COMPETENTI AUTORITÀ ATTESTANTE IL TIPO E/O LA PERCENTUALE DI INVALIDITÀ POSSEDUTA OVVERO, PER I CASI PREVISTI DALLA NORMA, IL SOLO TIPO DI INVALIDITÀ;
Step n.	2	B) COPIA FOTOSTATICA DI UN DOCUMENTO D'IDENTITÀ.
Step n.	3	VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA RICHIESTA E LA DOCUMENTAZIONE CONSEGNATA.
Step n.	4	RIENTRO CRITICITÀ
Step n.	5	CONSEGNA ALLO STUDENTE IL MODULO D'ISCRIZIONE PER LA COMPILAZIONE
Step n.	6	RICEZIONE MODULO COMPILATO DALLO STUDENTE
Step n.	7	ILLUSTRAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI DALLO SPORTELLO E CONSEGNA DELL'OPUSCOLO RELATIVO AI SERVIZI CON RELATIVO REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI
Step n.	8	INSERIMENTO DATI SU INFOSTUD E CONSEGNA MATRICOLA ASSEGNATA
Step n.	9	INSERIMENTO DATI LAVORATI IN DATA BASE E APERTURA FASCICOLO ANAGRAFICO DELLO STUDENTE (CON DATI SENSIBILI)

2018328		**Iscrizione anni successivi al primo**
Step n.	1	Ricezione delibera collegio docenti per l'ammissione dei dottorandi agli anni successivi o esclusione dal corso per scarso rendimento.
Step n.	2	Acquisizione delle informazioni riportate sulla delibera
Step n.	3	Registrazione su Infostud dei nominativi dei dottorandi che valutati positivamente ai fini dell'iscrizione all'anno successivo
Step n.	4	Supporto ai dottorandi per la stampa bollettino tasse o conferma della borsa di studio
Step n.	5	Trasmissione all'ufficio stipendi degli elenchi dei borsisti iscritti agli anni successivi
Step n.	6	Verifica delle eventuali sospensioni dovute a maternità o altre motivazioni
Step n.	7	Registrazione su Infostud
Step n.	8	Avvio procedimento relativo alle esclusioni dei dottorandi dal corso di dottorato
Step n.	9	Inoltro alla firma del Direttore d'Area
Step n.	10	Protocollo
Step n.	11	Accettazione eventuale richiesta di accesso agli atti o altre richieste da parte del dottorando
Step n.	12	Predisposizione Decreto Rettorale di esclusione dal corso di dottorato
Step n.	13	Invio DR al Direttore d'Area per la sigla
Step n.	14	Invio DR al Rettore per la firma
Step n.	15	Invio alla Registrazione
Step n.	16	Predisposizione lettera di trasmissione Decreto di esclusione
Step n.	17	Inoltro alla firma del Direttore d'Area
Step n.	18	Protocollo
2018329		**Iscrizione corsi di formazione e alta formazione**
Step n.	1	RICHIESTA DI INFORMAZIONI SULLE MODALITA' DI ATTIVAZIONE DEI CORSI ONE
Step n.	2	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AI DOCENTI DELLE MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DEI CORSI
Step n.	3	RICEZIONE DELLE RICHIESTE DI ATTIVAZIONE DEI CORSI DAI DIPARTIMENTI E RELATIVI ALLEGATI
Step n.	4	VERIFICA DELLA TIPOLOGIA DEL CORSO
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO ISTITUTIVO DEL CORSO
Step n.	6	RICEZIONE PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO ISTITUTIVO DEL CORSO FIRMATO DAL RETTORE
Step n.	7	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO
Step n.	8	CODIFICA DEL CORSO IN INFOSTUD PER ATTRIBUZIONE DEL CODICE
Step n.	9	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DEL CODICE AL DIPARTIMENTO PER INSERIMENTO NEL BANDO DI CONCORSO
Step n.	10	RICEZIONE BANDO DI CONCORSO DAL DIPARTIMENTO PER LA PUBBLICAZIONE
Step n.	11	PUBBLICAZIONE DEL BANDO DEL CORSO NELLA PAGINA INTERNET DELL'OFFERTA FORMATIVA SAPIENZA
Step n.	12	RICEZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AMMESSI AI CORSI DA PARTE DEL DIRETTORE DEL CORSO
Step n.	13	PUBBLICAZIONE IN INTERNET DELLA GRADUATORIA AMMESSI AI CORSI
Step n.	14	SBLOCCO DEI PAGAMENTI SU IN INFOSTUD E APERTURA DEI TERMINI PER I PAGAMENTI SOLO PER GLI AMMESSI
2018330		**Iscrizione corsi singoli studenti con titolo straniero**

Step n.	1	Ricezione del file Excel da parte delle Rappresentanze e individuazione dei nominativi degli studenti interessati ai corsi singoli
Step n.	2	Invio risposta alle Rappresentaze circa l'ammissibilità dell'iscrizione ai corsi singoli richiesti
Step n.	3	Controllo del visto di studio per la frequenza del corso singolo, in possesso dello studente Extra UE soggiornante all'estero
Step n.	4	Validazione del corso prescelto sul sistema
2018332		**Istituzione e modifica master**
Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA MASTER
Step n.	2	INDIVIDUAZIONE SCADENZA ENTRO CUI LE STRUTTURE MASTER DOVRANNO PRESENTARE OPPORTUNA DOCUMENTAZIONE
Step n.	3	ELABORAZIONE E ADEGUAMENTO DEI FORMAT DI DOCUMENTAZIONE PER L'ISTITUZIONE/MODIFICA MASTER ALLE EVENTUALI NUOVE NORMATIVE MINISTERIALI E ALLE DELIBERE DEL SENATO ACCADEMICO
Step n.	4	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE CON E-MAIL DELLE ISTRUZIONI E RELATIVI FORMAT PER L'ISTITUZIONE/MODIFICA MASTER A TUTTE LE STRUTTURE UNIVERSITARIE.
Step n.	5	RICEZIONE DEI FORMAT COMPILATI PER CIASCUN MASTER COME DA RICHIESTA VIA E-MAIL
Step n.	6	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA PER OGNI MASTER; IN PARTICOLARE CONTROLLO DEL:REGOLAMENTO PROPOSTO OPPURE DEL REGOLAMENTO MASTER GIÀ ISTITUITO E SOTTOPOSTO A MODIFICA;PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO;ESISTENZA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO;ESISTENZA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI FACOLTÀ;ESISTENZA DELIBERA DEL CENTRO DI SPESA CHE ASSUME LA GESTIONE CONTABILE DEL MASTER.
Step n.	7	SE LE VERIFICHE HANNO ESITO NEGATIVO, COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE DELLE MODIFICHE NECESSARIE
Step n.	8	RICEZIONE DI NUOVA DOCUMENTAZIONE MODIFICATA E CORRETTA
Step n.	9	COMUNICAZIONE AI REFERENTI DEL BUON ESITO DELL'ISTRUTTORIA
Step n.	10	RIUNIONE COMMISSIONE MASTER
Step n.	11	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN SENATO ACCADEMICO (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	12	CODIFICA INFOSUD MASTER: ACCESSO AL SISTEMA INFOSTUD NELLA SEZIONE DIDATTICA; PER CIASCUN CORSO VENGONO REGISTRATI I SEGUENTI DATI: DENOMINAZIONE DEL MASTER; FACOLTÀ; TIPOLOGIA DEL MASTER; LIVELLO; DURATA; CFU RILASCIATI; GRUPPO CONTRIBUTIVO ED ESENZIONE E ANNO ACCADEMICO DI ISTITUZIONE.
Step n.	13	REGISTRAZIONE E TRASCRIZIONE DEL CODICE CORSO OTTENUTO IN TUTTI I FILES DI LAVORAZIONE.
2018333		**Istituzione nuovi corsi di studio**
Step n.	1	Monitoraggio scadenze ministeriali
Step n.	2	Comunicazione alle strutture del calendario per la presentazione di proposte di istituzione dinuovi corsi di studio
Step n.	3	Protocollazione lettera relativa al calendario per la presentazione delle proposte di istituzione di nuovi corsi di studio
Step n.	4	Ricezione delle proposte di istituzioni di nuovi corsi di studio e delle delibere delle strutture di raccordo
Step n.	5	Inserimento dei corsi nella Banca Dati CINECA Scheda SUA CDS, parte RAD, in presenza dei docenti delegati
Step n.	6	Predisposizione password di accesso in lettura sulla Banca Dati per la Commissione Didattica di Ateneo e per il Nucleo di Valutazione di Ateneo al fine di acquisire il parere in merito agli ordinamenti
Step n.	7	Trasmissione password alla C di A e al NVA
Step n.	8	Acquisizione parere della Commissione Didattica di Ateneo e del Nucleo di Valutazione di Ateneo
Step n.	9	Predisposizione della documentazione per l'acquisizione delle organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione servizi professioni
Step n.	10	Protocollazione lettera relativa all'acquisizione del parere delle parti sociali

Step n.	11	Acquisizione deliberazione del Senato Accademico
Step n.	12	Acquisizione deliberazione del Consiglio di Amministrazione
Step n.	13	Redazione lettera di trasmissione della documentazione dei nuovi corsi di studio per l'approvazione da parte del CRUL
Step n.	14	Protocollazione lettera relativa ai corsi di nuova istituzione per l'approvazione da parte del CRUL
Step n.	15	Completamento delle schedeSUA dei corsi sulla Banca Dati CINECA con i pareri del NVA, CRUL, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
Step n.	16	Chiusura della procedura informatica relativa ai singoli corsi di studio
Step n.	17	Redazione lettera di trasmissione della documentazione dei nuovi corsi di studio per l'approvazione da parte del MIUR-CUN
Step n.	18	Protocollazione lettera relativa ai corsi di nuova istituzione per l'approvazione da parte del MIUR-CUN
Step n.	19	Eventuale riformulazionedegli ordinamenti sulla base delle osservazioni formulate dal CUN
Step n.	20	Completamento della procedura informatica relativamente ai corsi di studio con ordinamenti riformulati con l'inserimento delle date del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e chiusura della stessa
Step n.	21	Protocollazione lettera dei corsi di studio riformulati a seguito delle osservazioni del CUN
Step n.	22	Inserimento nella Banca Dati CINECA della lettera protocollata dei corsi di studio riformulati per la nuova richiesta di approvazione
Step n.	23	eventuale adeguamento degli ordinamenti su richiesta dell'ANVUR
Step n.	24	Chiusura della procedura informatica relativa ai singoli corsi di studio
2018335	**Liquidazione compensi**	
Step n.	1	Ricezione delle Ordinanze Ministeriali d'indizione degli esami di Stato relativi all'anno solare
Step n.	2	Predisposizione dei moduli delle competenze in considerazione dell'incarico che rivestono i membri di Commissione:
Step n.	3	Invio dei moduli "liquidazione compensi" ai Segretari di Commissione.
Step n.	4	Ricezione dei moduli inviati e compilati dalle Commissioni
Step n.	5	Controllo status lavorativo dei Commissari
Step n.	6	Se dipendenti Sapienza o altra P.A., predisposizione lettere di accompagnamento ai moduli.
Step n.	7	Se liberi professionisti, invio ai Commissari dei dati utili alla predisposizione delle parcelle elettroniche.
Step n.	8	Ricezione su piattaforma UGOV delle parcelle inviate dai Commissari.
Step n.	9	Verifica della correttezza della parcella elettronica (tipologia documento, importo da liquidare)
Step n.	10	Se non corretta nella forma o nella sostanza, respingimento della parcella al mittente
Step n.	11	Autorizzazione alla liquidazione
Step n.	12	Predisposizione delle lettere di accompagnamento delle parcelle elettroniche e delle relative schede ARCOFIG
Step n.	13	Protocollo in uscita della documentazione relativa alla liquidazione compensi
Step n.	14	Inoltro al Settore Indennità e Ritenute della documentazione relativa ai compensi dei dipendenti Sapienza o dipendenti P.A.
Step n.	15	Inoltro, al Settore gestione delle Uscite, della documentazione relativa ai compensi spettanti ai membri di commissione dipendenti privati e liberi professionisti.
Step n.	16	Invio e-mail, al settore competente ARCOFIG, delle schede parcelle, ricevute prestazioni occasionali e copia dei dispositivi accantonamento di budget suddivisi per sessioni e professioni
2018336	**Liquidazione fatture elettroniche**	
Step n.	1	RICEZIONE FATTURE DA PARTE DELLE FACOLTÀ' CHE HANNO SVOLTO ATTIVITA' NELL'AMBITO DELLA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI/INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO E TUTORATO
Step n.	2	VERIFICA CORRETTEZZA DELLE FATTURE

Step n.	3	NEL CASO SIANO PRESENTI ELEMENTI DI CRITICITA' RIENTRO DELLE STESSE
Step n.	4	INVIO DELLA FATTURA AL PROTOCOLLO DELL'AREA AFFARI ISTITUZIONALI
Step n.	5	RICEZIONE DELLA FATTURA PROTOCOLLATA
Step n.	6	RICHIESTA CIG (CODICE IDENTIFICATIVO GARA) SUL PORTALE DELLA AVCP – AUTORITÀ' PER LA VIGILANZA SUI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
Step n.	7	RICEZIONE CIG
Step n.	8	RICHIESTA DURC (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA) SUL PORTALE DELL'INAIL-INPS
Step n.	9	RICEZIONE DEL DURC
Step n.	10	REDAZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI (FATTURE DURC E CIG)
Step n.	11	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	12	RICEZIONE DELLA LETTERA DALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
Step n.	13	INVIO DELLA LETTERA ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER LA LIQUIDAZIONE
Step n.	14	ARCHIVIAZIONE COPIA E ATTI
2018337	**Manutenzione e implementazione database - esame di abilitazione professione medico**	
Step n.	1	Ricezione da parte del MIUR dell'O.M. che fissa gli esami di Stato per la prof.ne di Medico chirurgo per l'anno solare
Step n.	2	Ricezione delle comunicazioni relative la cessazione dell'attività lavorativa dei Responsabili UOC da parte dell'ARU Sett. Stato giuridico ed economico personale docente.
Step n.	3	Richiesta alle Presidenze delle Facoltà di Medicina di integrazione degli elenchi delle strutture ospedaliere, già a disposizione della Segreteria, atte ad ospitare i candidati-tirocinanti
Step n.	4	Aggiornamento del DB delle strutture mediche e chirurgiche alle cessazioni o integrazioni comunicate.
Step n.	5	Ricezione di nuovi nominativi e/o comunicazione di cessazione attività relativamente i MMG che svolgono attività di tutor valutatori da parte degli Ordini Provinciali dei Medici e degli Odontoiatri in convenzione
Step n.	6	Invio ai MMG, tramite email e lettera, della richiesta di disponibilità a svolgere funzione di tutor valutatore per la I sessione e successivamente per la II sessione.
Step n.	7	Verifica disponibilità a svolgere funzione di tutor valutatore
Step n.	8	Se indisponibile per la sessione, cancellazione temporanea del nominativo dall'elenco
Step n.	9	Se indisponibile a tempo indeterminato, cancellazione del nominativo dall'elenco
Step n.	10	Comunicazione all'Ordine professionale di appartenenza della cancellazione definitiva
Step n.	11	Rielaborazione del DB ai fini della pubblicazione
Step n.	12	Pubblicazione sul Portale Sapienza degli elenchi aggiornati delle Strutture ospedaliere e dei MMG ai fini della presentazione della domanda d'esame.
Step n.	13	Inserimento nel database dei mesi di attività di tutoraggio svolta da parte dei MMG (I e II sessione).
Step n.	14	Invio agli Ordini provinciali dei Medici e degli Odontoiatri (Roma, Latina, Rieti, Frosinone e Viterbo) degli elenchi contenenti i nominativi dei MMG che hanno svolto attività di tutoraggio suddivisi per provincia, per sessione e con l'indicazione dei mesi di attività svolta.
2018338	**Missioni**	
Step n.	1	RICEZIONE PROPOSTA DI PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO / CORSO / AGGIORNAMENTO CON RELATIVO PROGRAMMA DAL DIRETTORE GENERALE O RETTORE AL DIRETTORE DELL' AROF
Step n.	2	ANALISI DELLA PROPOSTA E DEL PROGRAMMA
Step n.	3	PRENOTAZIONE VIA MAIL O FAX AL CORSO O CONVEGNO
Step n.	4	RICERCA E DEFINIZIONE DELL'ALBERGO

Step n.	5	PRENOTAZIONE ALBERGO E ACQUISTO DEL BIGLIETTO DEL MEZZO DI TRASPORTO
Step n.	6	COMPILAZIONE DOCUMENTI DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE
Step n.	7	INOLTRO SUCCESSIVO DEI MODULI PER L'AUTORIZZAZIONE AL DIRETTORE GENERALE
Step n.	8	A FINE MISSIONE RICEZIONE DAL DIRETTORE DI AREA DI TUTTI I GIUSTIFICATIVI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE.
Step n.	9	COMPILAZIONE FOGLIO LIQUIDAZIONE MISSIONE CON ALLEGATI I GIUSTIFICATIVI DELLE SPESE SOSTENUTE
Step n.	10	INVIO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER LA DEFINITIVA LIQUIDAZIONE
2018339	**Modifica agli ordinamenti dei corsi già istituiti**	
Step n.	1	MONITORAGGIO SCADENZE MINISTERIALI
Step n.	2	REDAZIONE DELLA LETTERA DI COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE DI RACCORDO DEL CALENDARIO PER LA PRESENTAZIONE ALL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO DELLE PROPOSTE DI MODIFICA AGLI ORDINAMENTI DEI CORSI DI STUDIO GIÀ ISTITUITI; CONTESTUALE RICHIESTA ALLE STESSE DEL RELATIVO ESTRATTO DELLA DELIBERA DI FACOLTÀ E DEL DIPARTIMENTO E DEI NOMINATIVI DEI DELEGATI ALL'INSERIMENTO, PRESSO IL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA, DEI DATI NELLA BANCA DATI CINECA
Step n.	3	PROTOCOLLAZIONE DELLA LETTERA RELATIVA AL CALENDARIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE MODIFICHE ORDINAMENTALI
Step n.	4	RICEZIONE DELLE PROPOSTE DI MODIFICHE ORDINAMENTALI E DELLE RELATIVE DELIBERE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE
Step n.	5	INSERIMENTO, IN PRESENZA DEI DOCENTI DELEGATI, DEI CORSI NELLA BANCA DATI CINECA, SEZIONE RAD
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE DELLE PASSWORD DI ACCESSO IN LETTURA ALLA BANCA DATI CINECA PER LA COMMISSIONE DIDATTICA DI ATENEO E PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO AL FINE DI ACQUISIRE IL RELATIVO PARERE IN MERITO AGLI ORDINAMENTI
Step n.	7	COMPLETAMENTO DELLE SCHEDE DEI CORSI SULLA BANCA DATI CINECA CON L'INSERIMENTO DELLA DATA RELATIVA ALLA DELIBERAZIONE DEL SENATO ACCADEMICO/CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Step n.	8	CHIUSURA DELLA PROCEDURA INFORMATICA RELATIVA AI SINGOLI CORSI DI STUDIO
Step n.	9	PROTOCOLLAZIONE LETTERA RELATIVA AI CORSI DI STUDIO CON MODIFICHE ORDINAMENTALI
Step n.	10	INSERIMENTO NELLA BANCA DATI CINECA DELLA LETTERA PROTOCOLLATA RELATIVA AI CORSI DI STUDIO CON MODIFICHE ORDINAMENTALI PER LA RELATIVA RICHIESTA DI APPROVAZIONE AL MIUR/CUN E SUCCESSIVO INVIO AL MIUR DELLA STESSA VIA E-MAIL
Step n.	11	EVENTUALE RIFORMULAZIONE DEGLI ORDINAMENTI SULLA BASE DELLE OSSERVAZIONI FORMULATE DAL CUN
Step n.	12	COMPLETAMENTO, RELATIVAMENTE AI CORSI DI STUDIO CON ORDINAMENTI RIFORMULATI, DELLA PROCEDURA INFORMATICA CON INSERIMENTO DELLA DATA DELLA DELIBERAZIONE DEL SENATO ACCADEMICO/CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E CHIUSURA DELLA STESSA
Step n.	13	PROTOCOLLAZIONE LETTERA RELATIVA AI CORSI DI STUDIO CON ORDINAMENTI RIFORMULATI A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI DEL CUN
Step n.	14	INSERIMENTO NELLA BANCA DATI CINECA DELLA LETTERA PROTOCOLLATA RELATIVA AI CORSI DI STUDIO CON ORDINAMENTI RIFORMULATI A SEGUITO DELLE OSSERVAZIONI DEL CUN PER LA NUOVA RICHIESTA DI APPROVAZIONE AL MIUR/CUN E SUCCESSIVO INVIO AL MIUR DELLA STESSA VIA E-MAIL
Step n.	15	EVENTUALE ADEGUAMENTO, SU RICHIESTA DELL'ANVUR, DEGLI ORDINAMENTI SULLA BASE DELLE OSSERVAZIONI FORMULATE DAL CUN E TRASMESSE ALL'ANVUR
Step n.	16	CHIUSURA DELLA PROCEDURA INFORMATICA
2018340	**modifiche agli ordinamenti e degli standard/requisiti delle scuole di specializzazione di area**	
Step n.	1	AGGIORNAMENTO STANDARD GENERALI DELLA RETE FORMATIVA: INSERIMENTO O AGGIORNAMENTO DELLE STRUTTURE DI SEDE E COLLEGATE UTILIZZATE DALLE SINGOLE SPECIALITÀ SULLA BASE DELLE NUOVE CONVENZIONI O DEI RINNOVI DELLE STESSE E/O DELLE LETTERE DI INTENTI, INSERIMENTO O AGGIORNAMENTO DELLE SINGOLE UNITÀ OPERATIVE PRESENTI NELLE CITATE STRUTTURE; AGGIORNAMENTO STANDARD GENERALI STRUTTURALI E INFRASTRUTTURALI
Step n.	2	INSERIMENTO DELLE MODIFICHE AGLI STANDAR/REQUISITI E, SE NECESSARIO A SEGUITO DELLA MODIFICA DEI DOCENTI UTILIZZATI, DEL RELATIVO ORDINAMENTO, NELLA SOLA PARTE DEDICATA ALL'INDICAZIONE DEI DOCENTI STESSI
Step n.	3	UPLOAD CONVENZIONI NUOVE E RINNOVI ED ASSOCIAZIONE DELL'ENTE CONVENZIONATO AD UNA STRUTTURA DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Step n.	4	INSERIMENTO, PER OGNUNA DELLE SCUOLE INTERESSATE DALLE MODIFICHE, DELLA DATA DI DELIBERA DEL SENATO ACCADEMICO
Step n.	5	CHIUSURA DELLA PROCEDURA INFORMATICA

Step n.	6	Predisposizione lettera in formato elettronico e cartaceo, delle proposte di modifica al MIUR per la relativa approvazione da parte dell'osservatorio nazionale della formazione medica specialistica
Step n.	7	Ricezione del parere del MIUR/Osservatorio Nazionale della Formazione Medica Specialistica
Step n.	8	Predisposizione del Decreto Rettorale di modifica delle scuole di specializzazione che hanno ricevuto parere favorevole
Step n.	9	Ricezione del decreto rettorale protocollato
Step n.	10	Inserimento del Decreto Rettorale nella banca dati CINECA
2018341	**Monitoraggio materiale e strumenti didattici**	
Step n.	1	MONITORAGGIO ATTREZZATURE
Step n.	2	VERIFICA MATERIALE DA ACQUISIRE
Step n.	3	ELABORAZIONE RICHIESTE MATERIALE
Step n.	4	FIRMA DELLA RICHIESTA
2018342	**Nomina aggregati e vigilanti**	
Step n.	1	Ricezione della richiesta da parte del Presidente della Commissione di aggregare, alla Commissione giudicatrice, membri esperti.
Step n.	2	Predisposizione dei Decreti Rettorali di nomina dei membri aggregati
Step n.	3	Ritiro del D.R. e registrazione
Step n.	4	Ricezione della richiesta del personale di vigilanza da parte del Presidente di Commissione
Step n.	5	Verifica disponibilità del personale amministrativo a svolgere funzioni di vigilanza per la metà residua.
Step n.	6	Predisposizione dei Decreti Rettorali di nomina dei vigilanti
Step n.	7	Ritiro D.R. dalla firma del Rettore e registrazione
Step n.	8	Comunicazione al personale di vigilanza dell'orario e della sede d'esame presso cui presentarsi
Step n.	9	Consegna, da parte del Segretario amministrativo dei moduli relativi ai compensi per l'attività svolta dal personale di vigilanza.
Step n.	10	Consegna, da parte del Segretario amministrativo, a lavori conclusi, dei moduli relativi ai compensi per l'attività svolta dai membri aggregati.
2018343	**Nomina segretari**	
Step n.	1	Ricezione Ordinanze Ministeriali relative l'anno solare in corso.
Step n.	2	Ricognizione della disponibilità del personale dell'Amministrazione a svolgere la funzione di Segretario amministrativo per le sessioni relative all'anno solare corrente.
Step n.	3	Predisposizione del Decreto Rettorale di nomina (per ogni Professione e nell'ambito di ciascuna Professione, per ogni Commissione).
Step n.	4	Ritiro D.R. dalla firma del Rettore e registrazione
Step n.	5	Comunicazione ai singoli Segretari di Commissione dell'avvenuta designazione ed invio del D.R. di nomina
Step n.	6	Invio ai Segretari delle Linee guida predisposte dall'Ufficio Esami di Stato per il corretto svolgimento del loro incarico e/o convocazione presso l'Ufficio.
Step n.	7	Pubblicazione dei nominativi dei Segretari Amministrativi sulle pagine web della Segreteria
2018344	**Obiettivi individuali**	
Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE DEI CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO DELL'AROF
Step n.	2	INVIO MAIL AI CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO CON RICHIESTA DI EVENTUALI OBIETTIVI POSSIBILI
Step n.	3	RICEZIONE PROPOSTE E INDIVIDUAZIONE OBIETTIVI PERSEGUIBILI
Step n.	4	ANALISI DI POSSIBILI OBIETTIVI

Step n.	5	RICEZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE DEGLI OBIETTIVI RIGUARDANTI IL DIRETTORE DELL'AROF
Step n.	6	CONTROLLO DEI CONTENUTI E DEGLI INDICATORI DEL DELL'ALLEGATO DEL PIANO INTEGRATO 2016 RELATIVO AGLI OBIETTIVI DECLINATI DAL DIRETTORE GENERALE
Step n.	7	SE SONO PRESENTI CRITICITA' SEGNALAZIONE E DISCUSSIONE TRA IL DIRETTORE GENERALE E IL DIRETTORE DELL'AREA PER SUPERAMENTO DELLE STESSE
Step n.	8	REDAZIONE DI UN DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE DELL'AROF PER VALUTAZIONE, CONTROLLO, APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE E/O DECLINAZIONE
Step n.	9	RICEZIONE DELLA CIRCOLARE PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Step n.	10	DISCUSSIONE DEL DOCUMENTO RIEPILOGATIVO CON IL DIRETTORE DELL'AREA E DEFINIZIONE DELL'ASSEGNAZIONE E/O DECLINAZIONE DEGLI OBIETTIVI CHE I CAPI SETTORE E I CAPI UFFICIO DOVRANNO PERSEGUIRE DURANTE L'ANNO SOLARE
Step n.	11	SE L'OBIETTIVO ASSEGNATO DAL DG AL DIRETTORE DELL'AREA NON PUO' ESSERE DECLINATO VIENE PERSEGUITO IN PRIMA PERSONA DAL DIRETTORE DELL'AREA (PER QUELLI DECLINATI COMUNQUE IL DIRETTORE DELL'AREA FA DA RACCORDO E LO COMPLETA) CON IL SUPPORTO DELLA SUA SEGRETERIA
Step n.	12	RICEZIONE DEL REPORT DI RENDICONTAZIONE DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO AL DIRETTORE DELL'AREA
Step n.	13	RIVISITAZIONE DEL REPORT PER UTILIZZARLO COME REPORT DI RENDICONTAZIONE PER I CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO
Step n.	14	INVIO, VIA MAIL, DI NOTIFICA OBIETTIVI INDIVIDUALI PER I CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO CON ALLEGATO IL REPORT CHE GLI STESSI DOVRANNO COMPILARE A FINE DELL'ANNO SOLARE.
Step n.	15	VERIFICA SE SI TRATTA DI OBIETTIVO DECLINATO O ASSEGNATO
Step n.	16	SE SI TRATTA DI OBIETTIVO ASSEGNATO VENGONO DEFINITI GLI INDICATORI
Step n.	17	RICEZIONE DI EVENTUALI OSSERVAZIONI DA PARTE DEI CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO
Step n.	18	REDAZIONE DELLA RISPOSTA ED EVENTUALI CORREZIONI DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO CON LA SUPERVISIONE DEL DIRETTORE AROF
Step n.	19	INSERIMENTO DEGLI OBIETTIVI NEL SISTEMA U-GOV
Step n.	20	MONITORAGGIO E SUPPORTO PERIODICO DELLO STATO LAVORI
Step n.	21	SE IL MONITORAGGIO E' NEGATIVO SEGNALAZIONE AL DIRETTORE DELL'AREA E SOLLECITO CON IL PERSONALE PER MIGLIORIE
Step n.	22	INVIO RICHIESTA DEL REPORT DI RENDICONTAZIONE AI CAPI SETTORE E CAPI UFFICO
Step n.	23	RICEZIONE REPORT E-MAIL DAI CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO A FINE DELL'ANNO SOLARE COMPATIBILMENTE CON LE SCADENZE DEGLI OBIETTIVI DECLINATI E DELLE SCADENZE IMPOSTE DALL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
Step n.	24	SE IL SETTORE NON PRESENTA NEI TEMPI PREVISTI IL REPORT SI INVIA SOLLECITO
Step n.	25	CONTROLLO E PRIMA VALUTAZIONE CON SEGNALAZIONE DI ANOMALIE PER IL DIRETTORE DELL'AROF
Step n.	26	SE CI SONO ANOMALIE RICHIESTA DI SUPERAMENTO CRITICITA' AL RESPONSABILE
Step n.	27	RACCOLTA DI TUTTI I REPORT E DISCUSSIONE DEI CONTENUTI DEGLI STESSI CON IL DIRETTORE DELL'AROF PER STABILIRE IL RAGGIUNGIMENTO E LA QUALITA' DEL RAGGIUNGIMENTO DA PARTE DEI CAPI UFFICIO E CAPI SETTORE
Step n.	28	INSERIMENTO ESITO DELLA VALUTAZIONE PER TUTTI I CAPI SETTORE E CAPI UFFICIO NEL SISTEMA U-GOV PER TRE VOLTE L'ANNO
Step n.	29	VERIFICA SE SONO OBIETTIVI DECLINATI

	Step n.	30	SE SONO OBIETTIVI DECLINATI I REPORT DI RENDICONTAZIONE VENGONO ASSEMBLATI E COMPLETATI DEI CONTENUTI E DATI MANCATI E TRASLATI NEL REPORT DI RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL DIRETTORE DELL'AREA
	Step n.	31	TUTTI I REPORT ANCHE QUELLI DEGLI OBIETTIVI NON DECLINATI VENGONO SOTTOPOSTI AL CONTROLLO DEL DIRETTORE DELL'AREA CHE INTEGRA CON I DATI E I CONTENUTI IN SUO POSSESSO
	Step n.	32	RICEZIONE RICHIESTA E REPORT PER LA RENDICONTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI
	Step n.	33	DISCUSSIONE E APPROVAZIONE CON IL DIRETTORE DELL'AREA E COMPILAZIONE REPORT
	Step n.	34	INVIO VIA MAIL DEI REPORT RIVISITATI E CORRETTI AL DIRETTORE DELL'AREA CHE A SUA VOLTA L'INOLTRERA' AL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	35	RICEZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	36	INVIO VIA MAIL NOTIFICA DI AVVENUTA VALUTAZIONE DA PARTE DEL DIRETTORE AROF A TUTTI I RESPONSABILI
	Step n.	37	ARCHIVIAZIONE DEGLI ATTI
2018345	**Obiettivi struttura gruppo**		
	Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA DEL PERSONALE DELL'AROF
	Step n.	2	INVIO MAIL AI CAPI SETTORI DELLA RICHIESTA DI SEGNALAZIONI DI EVENTUALI CRITICITA' AL FINE DI MIGLIORARE L'EFFICACIA E L'EFFICIENZA DEL LAVORO ORDINARIO
	Step n.	3	RICEZIONE SEGNALAZIONI VARIE E INDIVIDUAZIONE, TRA QUESTE, DI EVENTUALI OBIETTIVI PERSEGUIBILI
	Step n.	4	INDIVIDUAZIONE DI POSSIBILI OBIETTIVI TRA LE POLITICHE GIA' PROGRAMMATE O INTRAPRESE
	Step n.	5	REDAZIONE DI UN DOCUMENTO RIEPILOGATIVO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUATI DA SOTTOPORRE AL DIRETTORE DELL'AROF PER VALUTAZIONE, CONTROLLO, APPROVAZIONE E ASSEGNAZIONE
	Step n.	6	RICEZIONE DELLA CIRCOLARE PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DELL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
	Step n.	7	DISCUSSIONE DEL DOCUMENTO RIEPILOGATIVO CON IL DIRETTORE DELL'AREA E DEFINIZIONE DELL'ASSEGNAZIONE E DELLE PROCEDURE
	Step n.	8	ELABORAZIONE DI UN REPORT ADATTO A RENDICONTARE L'OBIETTIVO ASSEGNATO.
	Step n.	9	COMUNICAZIONE VIA MAIL OBIETTIVI DI STRUTTURA E DI GRUPPO AI SETTORI CON ALLEGATO REPORT DA COMPILARE
	Step n.	10	RICEZIONE DI EVENTUALI OSSERVAZIONI DA PARTE DEI GRUPPI LAVORO
	Step n.	11	REDAZIONE DELLA RISPOSTA ED EVENTUALI CORREZIONI DELL'OBIETTIVO ASSEGNATO CON LA SUPERVISIONE DEL DIRETTORE AROF
	Step n.	12	INSERIMENTO GRUPPI DI LAVORO E RELATIVI RESPONSABILI NEL SISTEMA U-GOV
	Step n.	13	INSERIMENTO DELL'OBIETTIVO DI STRUTTURA E DI GRUPPO NEL SISTEMA U-GOV
	Step n.	14	VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DA PARTE DEL CAPO SETTORE/LEADER GRUPPO
	Step n.	15	CONDIVISIONE CON IL PERSONALE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEI CARICHI LAVORO.
	Step n.	16	VERIFICA PERIODICA DELLA STATO DEI LAVORI
	Step n.	17	SE NEGATIVA SOLLECITO CON IL PERSONALE PER MIGLIORIE
	Step n.	18	RICHIESTA AI SETTORI DI RENDICONTARE NELL'APPOSITO REPORT GLI INDICATORI RAGGIUNTI NEI TRE STEP PREVISTI NELL'ANNO
	Step n.	19	REDAZIONE DEL REPORT PERIODICO (QUADRIMESTRALE) DELL'ATTIVITA' SVOLTA DA PARTE DEI CAPI SETTORI/LEADER GRUPPO
	Step n.	20	RICEZIONE REPORT PERIODICO A MEZZO E-MAIL DAI VARI SETTORI. IL REPORT DEL TERZO STEP COMPRENDE ANCHE UNA BREVE RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE PER TUTTO L'ANNO

	Step n.	21	RICEZIONE DEL REPORT PERIODICO E FIRMA DEL CAPOSETTORE E DI TUTTI I COMPONENTI DEL GRUPPO
	Step n.	22	SE IL SETTORE NON PRESENTA NEI TEMPI PREVISTI IL REPORT INVIO SOLLECITO DI CONSEGNA
	Step n.	23	CONTROLLO E PRIMA VALUTAZIONE CON SEGNALAZIONE DI ANOMALIE PER IL DIRETTORE DELL'AROF
	Step n.	24	SE CI SONO ANOMALIE RICHIESTA DI SUPERAMENTO CRITICITA' AL CAPO GRUPPO
	Step n.	25	RACCOLTA DI TUTTI I REPORT E DISCUSSIONE DEI CONTENUTI DEGLI STESSI CON IL DIRETTORE DELL'AROF PER STABILIRE IL SUPERAMENTO DEI VARI STEP
	Step n.	26	INSERIMENTO ESITO NEL SISTEMA U-GOV PER TRE VOLTE L'ANNO
2018346	**Organizzazione manifestazioni porte aperte alla Sapienza**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE ELABORATA DALLA COMMISSIONE PER L'ORIENTAMENTO E TUTORATO RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE "PORTE APERTE"
	Step n.	2	REDAZIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALE INFORMATIVO (MANIFESTI, LOCANDINE, FASCICOLI DI PRESENTAZIONE DELLE FACOLTA') ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI
	Step n.	3	INVIO LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE DELL'AROF
	Step n.	4	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	5	INVIO DELLA LETTERA ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI
	Step n.	7	PREDISPOSIZIONE MAIL DI CONVOCAZIONE AI COLLABORATORI
	Step n.	8	RIUNIONE PRELIMINARE CON LA PARTECIPAZIONE DEL PRESIDENTE COA E DI UN MEMBRO DEL COMITATO EDITORIALE WEB
	Step n.	9	CONVOCAZIONE RIUNIONE COA PER COMUNICAZIONE DEL TEMA (OGGETTO DELLA LOCANDINA E DELL'ARGOMENTO DELL'AGENDA) E TEMPISTICA PER LA REALIZZAZIONE DI TUTTO IL MATERIALE. PIANIFICAZIONE, REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E TUTORATO.
	Step n.	10	RICEZIONE DEL VERBALE DELLA RIUNIONE COA
	Step n.	11	REALIZZAZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO
	Step n.	12	VERIFICA SE TRATTASI DI LOCANDINE O FASCICOLI
	Step n.	13	SE LOCANDINE INVIO DEL PROGRAMMA AL GRAFICO
	Step n.	14	RICEZIONE DELLA PROPOSTA GRAFICA E DEL TESTO DA PARTE DEL GRAFICO
	Step n.	15	INVIO DELLA PROPOSTA GRAFICA AL PRESIDENTE COA E AL DIRETTORE D'AREA PER AUTORIZZAZIONE AL VISTO SI STAMPI
	Step n.	16	NEL CASO DI CORREZIONI DA APPORTARE RESTITUZIONE DELLA PROPOSTA AL GRAFICO PER RIENTRO CRITICITA'
	Step n.	17	NEL CASO DI ASSENSO RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL "VISTO SI STAMPI" DEL PRESIDENTE COA E DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	18	INVIO AL GRAFICO AUTORIZZAZIONE "VISTO SI STAMPI"
	Step n.	19	SE FASCICOLI INVIO FORMAT ALLE FACOLTA'
	Step n.	20	RICEZIONE DEI FORMAT ELABORATI DALLE FACOLTA'
	Step n.	21	INVIO AL GRAFICO DEI FASCICOLI PER ELABORAZIONE
	Step n.	22	RICEZIONE DEL FORMAT ELABORATO ED INVIO ALLE FACOLTA'
	Step n.	23	NEL CASO DI CORREZIONI DA APPORTARE RESTITUZIONE DELLA PROPOSTA AL GRAFICO PER RIENTRO CRITICITA'
	Step n.	24	NEL CASO DI VERSIONE SENZA CORREZIONI DA EFFETTUARE RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL "VISTO SI STAMPI" DA PARTE DELLE FACOLTA'
	Step n.	25	INVIO AL GRAFICO AUTORIZZAZIONE "VISTO SI STAMPI"

	Step n.	26	RICEZIONE LOCANDINE/MANIFESTI E FASCICOLI DI PRESENTAZIONE DELLE FACOLTA' IN PDF E IN FORMATO CARTACEO DA PARTE DEL GRAFICO
	Step n.	27	RICHIESTA A MEMBRO DEL COMITATO EDITORIALE WEB PER LA PUBBLICAZIONE DELLE LOCANDINE SUL SITO DI ATENEO
	Step n.	28	RITIRO LOCANDINE IN FORMATO CARTACEO DAL SETTORE SERVIZI ECONOMALI
	Step n.	29	REDAZIONE LETTERA D'INVITO ALLE SCUOLE SUPERIORI CON INVIO DELLE LOCANDINE CONTENENTI IL PROGRAMMA DELL'EVENTO
	Step n.	30	INVIO ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	31	RICEZIONE LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	32	INVIO DELLA LETTERA AL PRESDIENTE COA PER LA FIRMA
	Step n.	33	RICEZIONE LETTERA FIRMATA DAL PRESIDENTE COA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	34	INVIO LETTERA E LOCANDINE ALLE SCUOLE SUPERIORI TRAMITE AREA AFFARI ISTITUZIONALI (SMISTAMENTO)
	Step n.	35	REDAZIONE LETTERA DI RICHIESTA AREA GESTIONE EDILIZIA DI PREDISPOSIZIONE DELL'AREA INDIVIDUATA PER LA MANIFESTAZIONE (STAND, IMPIANTO ELETTRICO, INSTALLAZIONE BAGNI CHIMICI, SERVIZIO DI PULIZIA E DISINFESTAZIONE DELL'AREA)
	Step n.	36	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	37	IN CASO DI CRITICITA' VENGONO EFFETTUATE EVENTUALI CORREZIONI APPORTATE DAL DIRETTORE DELL'AROF
	Step n.	38	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	39	INVIO LETTERA DI RICHIESTA ALL'AREA GESTIONE EDILIZIA
	Step n.	40	COORDINAMENTO PER L'INSTALLAZIONE DEGLI STAND
	Step n.	41	PREPARAZIONE LETTERA DI RICHIESTA ALL'AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PER ATTIVAZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA AGLI STAND
	Step n.	42	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	43	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE AREA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	44	INVIO LETTERA DI RICHIESTA AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
	Step n.	45	PREPARAZIONE LETTERA DI RICHIESTA ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI PER ATTIVAZIONE SERVIZIO DI FACCHINAGGIO (CONSEGNA MATERIALI PRESSO GLI STAND) E PER LA RICHIESTA PUBBLICITA' SU QUOTIDIANI
	Step n.	46	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA
	Step n.	47	RICEZIONE DELLA LETTERA DALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	48	INVIO LETTERA DI RICHIESTA ALL'AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMALI
	Step n.	**49**	PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE SORT ALL'EVENTO
2018347	**Organizzazione presentazioni aziendali**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DELL'AZIENDA REGISTRATA DI POTER EFFETTUARE UNA PRESENTAZIONE AZIENDALE.
	Step n.	2	COLLOQUIO TELEFONICO CON I RESPONSABILI DELLE RISORSE UMANE PER CONCORDARE UN APPUNTAMENTO.
	Step n.	3	COLLOQUIO TELEFONICO O IN PRESENZA CON LE RISORSE UMANE PER LA DEFINIZIONE DELL'OPPORTUNITÀ' DI LAVORO O TIROCINIO (JOB VACANCY) E DEL PROFILO RICERCATO (JOB PROFILE). NEL CORSO DELL'INCONTRO È DEFINITA ANCHE LA DATA DELLA PRESENTAZIONE E LE MODALITÀ DI CONTATTO CON IL TARGET.
	Step n.	4	PRENOTAZIONE AULA TRAMITE CONTATTO CON UNA DELLE FACOLTA' INTERESSATE DALLA SELEZIONE
	Step n.	5	PUBBLICAZIONE OPPORTUNITÀ DI LAVORO O TIROCINIO SUL PORTALE JOBSOUL.IT

	Step n.	6	EXPORT DAL DATABASE DEI CURRICULA IN TARGET CON IL PROFILO RICERCATO DALL'IMPRESA.
	Step n.	7	IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI IN TARGET ED INVIO DELLE MAIL DI INVITO ALLA PRESENTAZIONE AI SELEZIONATI.
	Step n.	8	INVIO DELLA RICHIESTA A "RICHIESTA DATI" DEI RIFERIMENTI DEI CV IN TARGET CON LE CARATTERISTICHE CURRICULARI RICERCATE DALLE IMPRESE
	Step n.	9	IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI IN TARGET ED INVIO DELLE MAIL DI INVITO ALLA PRESENTAZIONE AI SELEZIONATI.
	Step n.	10	REDAZIONE DELLA NEWS E PUBBLICAZIONE SUI PORTALI DI SAPIENZA E DI JOBSOUL
	Step n.	11	RACCOLTA DELLE PRENOTAZIONI ALL'EVENTO
	Step n.	12	ACCOGLIENZA E REGISTRAZIONE DEI PRESENTI PER LA PRESENTAZIONE AZIENDALE
	Step n.	13	BRIEFING CON IL PERSONALE DELLE RISORSE UMANE SULL'ESITO DELLA GIORNATA
	Step n.	14	MONITORAGGIO ESITI A DISTANZA DA UN MESE DALL'EVENTO
2018348	**Passaggio da una scuola di specializzazione ad un'altra scuola di specializzazione**		
	Step n.	1	RICEZIONE ISTANZA IN BOLLO DELLO STUDENTE CHE CHIEDE DI VOLER PASSARE DA UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI UNA FACOLTÀ' A QUELLA DI UN'ALTRA FACOLTÀ SEMPRE PRESSO IL NOSTRO ATENEO.
	Step n.	2	VERIFICA FORMALE DELL'ISTANZA E DEI RELATIVI ALLEGATI PREVISTI.
	Step n.	3	SE LA VERIFICA È NEGATIVA O MANCANTE DI ALLEGATI L'ISTANZA VIENE ACCOLTA CON RISERVA.
	Step n.	4	L'ISTANZA DI PASSAGGIO ED I RELATIVI ALLEGATI VENGONO INVIATI ALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO.
	Step n.	5	RIENTRO ISTANZA PROTOCOLLATA.
	Step n.	6	REDAZIONE DELLA COMUNICAZIONE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI DELL'AVVIO DELLA PRATICA DI PASSAGGIO.
	Step n.	7	GESTIONE PROTOCOLLO IN USCITA PROCESSO CORRELATO) E INVIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI
	Step n.	8	VERIFICA DELLA REGOLARITÀ DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA.
	Step n.	9	SE LA POSIZIONE AMMINISTRATIVA È IRREGOLARE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (PROCESSO CORRELATO) ALLO STUDENTE PER LA REGOLARIZZAZIONE.
	Step n.	10	STAMPA E CONSEGNA DEL BOLLETTINO PER IL PAGAMENTO DELLA TASSA DI PASSAGGIO.
	Step n.	11	CONTROLLO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA TASSA DI PASSAGGIO SU INFOSTUD
	Step n.	12	INSERIMENTO NEL SISTEMA INFOSTUD, NELL'ANAGRAFICA DELLO STUDENTE, ALLA PAGINA DEI PASSAGGI DEI DATI RIGUARDANTI LA SCUOLA DOVE INTENDE PASSARE.
	Step n.	13	REGISTRAZIONE VERBALE SOSTENIMENTO ESAME FINALE.
	Step n.	14	CHIUSURA DELLA PRATICA DI PASSAGGIO SULLA PAGINA DI INFOSTUD.
	Step n.	15	REDAZIONE DELLA COMUNICAZIONE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E DELL'AVVENUTO COMPLETAMENTO DELLA PRATICA DI PASSAGGIO.
	Step n.	16	GESTIONE PROTOCOLLO IN USCITA (PROCESSO CORRELATO) E INVIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI CONVENZIONI E CONTROLLI.
	Step n.	17	ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NELLA PRATICA DELLO STUDENTE.
2018349	**Pianificazione e realizzazione attività di orientamento e tutorato**		
	Step n.	1	RICEZIONE DEI PROGETTI DA PARTE DELLE FACOLTA' CHE INVIANO LE PROPOSTE PER: ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO RIVOLTE AGLI STUDENTI E AI DOCENTI DELLE SCUOLE SUPERIORI E ATTIVITA' DI TUTORATO RIVOLTE AGLI STUDENTI UNIVERSITARI
	Step n.	2	RIUNIONE PRELIMINARE TRA SEGRETARIO E PRESIDENTE COMMISSIONE DI ORIENTAMENTO E TUTORATO D'ATENEO (COA) PER ANALISI DELLO STATO DELLE ATTIVITA' E DEI PROGETTI IN CORSO, CON VALUTAZIONE DELLE CRITICITA' INTERVENUTE DURANTE LA FASE DI REALIZZAZIONE DEGLI STESSI E CON L'ESAME DI EVENTUALI FONDI ASSEGNATI

	Step n.	3	REDAZIONE ORDINE DEL GIORNO UNITAMENTE AL PRESIDENTE DELLA COA PER GLI ARGOMENTI DA TRATTARE NELLA RIUNIONE DA SVOLGERSI CON TUTTI I DELEGATI PER L'ORIENTAMENTO
	Step n.	4	INVIO ORDINE DEL GIORNO AL VISTO DEL DIRETTORE AROF
	Step n.	5	RICEZIONE ORDINE DEL GIORNO VISTATO
	Step n.	6	INVIO ORDINE DEL GIORNO AI MEMBRI DELLA COA
	Step n.	7	PARTECIPAZIONE ALLA RIUNIONE COA
	Step n.	8	STESURA DEL VERBALE RELATIVO ALLA RIUNIONE COA
	Step n.	9	VERIFICA SE TRATTASI DI PROGETTI
	Step n.	10	SE TRATTASI DI PROGETTI EMANAZIONE ATTI DECRETO RETTORALE O SENATO ACCADEMICO PER L'APPROVAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE
	Step n.	11	STESURA DECRETO RETTORALE E INVIO AL VISTO DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	12	VISTO, RESTITUZIONE E INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE
	Step n.	13	RESTITUZIONE DECRETO FIRMATO E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	14	PREDISPOSIZIONE CARTELLA DA PRESENTARE IN SENATO ACCADEMICO
	Step n.	15	INVIO DELLA CARTELLA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE AROF
	Step n.	16	RICEZIONE DALLA FIRMA E INVIO ALLA SEGRETERIA DEL SENATO ACCADEMICO
	Step n.	17	RICEZIONE E INOLTRO TELEMATICO AL SENATO ACCADEMICO
	Step n.	18	RICEZIONE DELIBERA
	Step n.	19	TRASMISSIONE CONTENUTI DECRETO RETTORALE/ DELIBERA SENATO ACCADEMICO ALLE FACOLTÀ INTERESSATE
	Step n.	20	INVIO VERBALE AI MEMBRI DELLA COA E ARCHIVIAZIONE ATTI
2018350	**Predisposizione delle procedure per la stipula delle convenzioni per attivazione di cds di**		
	Step n.	1	SUPPORTO ALLA STRUTTURA DIDATTICA PER LA PROGETTAZIONE DEL PERCORSO INTEGRATO (ORDINAMENTO – PER I SOLI CORSI INTERATENEO -, DIDATTICA PROGRAMMATA ED EROGATA)
	Step n.	2	VERIFICA, PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA, DEI CONTENUTI DELLA BOZZA DELL'ATTO CONVENZIONALE (CONFORMITÀ ALLA NORMATIVA VIGENTE, CONGRUITÀ CON ORDINAMENTO E DIDATTICA PROGRAMMATA (MANIFESTO) DEL CORSO DI STUDIO A CUI LA CONVENZIONE FA RIFERIMENTO, VERIFICA TABELLA DI CONVERSIONE DEGLI INSEGNAMENTI) CON IL PRESIDENTE DEL CORSO DI STUDIO
	Step n.	3	VERIFICA SE TRATTASI DI CORSI INTERATENEO O CORSI DI ATENEO CON PERCORSO INTERNAZIONALE
	Step n.	4	PER I SOLI CORSI INTERATENEO: INSERIMENTO, NELLA BANCA DATI OFFERTA FORMATIVA CINECA, SEZIONE RAD, DELLA PROPOSTA DI MODIFICA DELL'ORDINAMENTO DEL CORSO DI STUDIO (SE GIÀ ATTIVATO NEI PRECEDENTI ANNI ACCADEMICI COME CORSO DI ATENEO)
2018351	**Predisposizione e pubblicazione bandi master**		
	Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE ANNUALE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI BANDI MASTER RELATIVI ALL'A.A. IN ARRIVO
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE UTILE ALLA STESURA DEL BANDO PER LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEI MASTER.
	Step n.	3	INVIO A MEZZO E-MAIL DEL MATERIALE PREDISPOSTO (FORMAT, NOTE ALLA COMPILAZIONE, ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI) PER LA COMPILAZIONE DEL BANDO;
	Step n.	4	RICEZIONE DEI BANDI REDATTI IN BASE AL FORMAT COMPILATI TRASMESSI DALLE STRUTTURE DI AFFERENZA.
	Step n.	5	VERIFICA FORMALE DEL BANDO E VERIFICA NOMINA DIRETTORE MASTER
	Step n.	6	SE IL CONTROLLO HA ESITO NEGATIVO, COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA DI AFFERENZA DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE, IN ATTESA DI NUOVO INOLTRO CON LE DOVUTE MODIFICHE APPORTATE;
	Step n.	7	SIGLA DEL CAPO SETTORE, CAPO UFFICIO E DIRETTORE D'AREA
	Step n.	8	TRASMISSIONE DEL BANDO ALLA FIRMA DEL RETTORE

	Step n.	9	TRASMISSIONE DEL DECRETO RETTORALE AL PROTOCOLLO D'AREA PER LA REGISTRAZIONE CONTRASSEGNATO DA UN NUMERO IDENTIFICATIVO E UNA DATA DI EMANAZIONE;
	Step n.	10	CREAZIONE IN INFOSTUD DELL'ITER PROCEDURALE PER CONSENTIRE AI POTENZIALI CANDIDATI AL MASTER DI OTTEMPERARE GLI ONERI AMMINISTRATIVI RICHIESTI DAL DECRETO TRAMITE PROCEDURA INFORMATIZZATA; PERTANTO IN INFOSTUD VENGONO INSERITI TUTTI I DATI UTILI ALLA CREAZIONE DELL'ITER DI PAGAMENTO DELLA TASSA PROVA DI ACCESSO (SCADENZA DOMANDA, NUMERO DEI POSTI, ANNO ACCADEMICO, IMPORTO, PROVA STAMPA BOLLETTINO, ETC).
	Step n.	11	REGISTRAZIONE DEI DATI DEL BANDO IN UN FILE DI LAVORAZIONE INTERNA
	Step n.	12	PUBBLICAZIONE DEL BANDO IN .PDF NEL SITO WEB ISTITUZIONALE DI SAPIENZA VISIBILE A TUTTI GLI INTERESSATI
	Step n.	13	INSERIMENTO DI INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO PUBBLICATO NELLA BANCADATI ALMALAUREA: DENOMINAZIONE; FACOLTÀ; DIRETTORE DEL MASTER; NUMERO TELEFONICO; INDIRIZZO E.MAIL; LIVELLO; DURATA; OBIETTIVI FORMATIVI; NUMERO DEI POSTI; BORSE DI STUDIO; SCADENZA DOMANDA; PROVA DI ACCESSO; COSTO; TITOLI RICHIESTI PER L'ACCESSO AL MASTER.
	Step n.	14	ARCHIVIAZIONE COPIA CONFORME CARTACEA
2018353	**Predisposizione offerta formativa master**		
	Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA MASTER
	Step n.	2	INDIVIDUAZIONE SCADENZA
	Step n.	3	INVIO DELLE ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEI MASTER A TUTTE LE STRUTTURE UNIVERSITARIE. IL SETTORE MASTER RICHIEDE DELIBERE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DEI MASTER CHE CONFERMINO L'ATTIVAZIONE DI CIASCUN MASTER (NUOVO O GIA' ISTITUITO).
	Step n.	4	RICEZIONE DOCUMENTAZIONE RICHIESTA
	Step n.	5	VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE INVIATA PER CIASCUN MASTER
	Step n.	6	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, COMUNICAZIONE ALLE PRESIDENZE DI FACOLTA' PER APPORTARE LE DOVUTE MODIFICHE
	Step n.	7	RICEZIONE DOCUMENTI CORRETTI
	Step n.	8	SULLA BASE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, PREDISPOSIZIONE ELENCO DEI MASTER DA INSERIRE NEL FILE DEL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA
	Step n.	9	CONSEGNA AL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA DEL FILE COMPLETO DEI MASTER ATTIVATI PER L'ANNO ACCADEMICO DI RIFERIMENTO
	Step n.	10	CONSEGNA AL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA DI UN ULTERIORE FILE COMPLETO DEI CODICI CORSI DI STUDIO VOLTO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL MANIFESTO DEGLI STUDI
2018354	**Premi per tesi handicap**		
	Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DAL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE RELATIVO AL BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI PREMI PER TESI DI LAUREA E DOTTORATO RELATIVI ALLA DISABILITÀ
	Step n.	3	RICEZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE
	Step n.	4	PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DOCUMENTO
	Step n.	**5**	PUBBLICAZIONE DEL BANDO
	Step n.	6	RACCOLTA DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE DA PARTE DEI CONCORRENTI
	Step n.	7	CONTROLLO FORMALE E SOSTANZIALE DELLE DOMANDE PRESENTATE DAGLI STUDENTI E VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO
	Step n.	8	IN CASO DI NON POSSESSO DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO PREDISPOSIZIONE DECRETO DI ESCLUSIONE E REGISTRAZIONE DEL DECRETO
	Step n.	**9**	INVIO COMUNICAZIONE CON RACCOMANDATA DEL DECRETO DI ESCLUSIONE AI DESTINATARI

Step n.	10	PREDISPOSIZIONE DECRETO RETTORALE DI NOMINA DELLA COMMISSSIONE
Step n.	11	REGISTRAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE FIRMATO
Step n.	12	TRASMISSIONE DECRETO RETTORE AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
Step n.	13	TRASMISSIONE DECRETO RETTORE AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE
Step n.	14	TRASMISSIONE DELLA LETTERA E DEI PLICHI AL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Step n.	15	RICEZIONE DEL VERBALE DALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	**16**	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DI MERITO
Step n.	**17**	PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE DECRETO RETTORALE NOMINA DEI VINCITORI
Step n.	18	TRASMISSIONE DEL DECRETO RETTORALE ALL A RAGIONERIA PER IL PAGAMENTO DEI VINCITORI PER ILPAGAMENTO DEI PREMI
2018355	**Preparazione, convocazione, riunione commissione pe rle iniziative in favore dei disabili DSA**	
Step n.	1	MONITORAGGIO SCADENZE
Step n.	2	PREPARAZIONE E ISTRUTTORIA PRATICHE , REDAZIONE ODG COMMISSIONE HANDICAP
Step n.	3	PRENOTAZIONE DELLA SALA DELLE COMMISSIONI
Step n.	4	INVIO CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE VIA E-MAIL
Step n.	5	COLLABORAZIONE AMMINISTRATIVA DURATE LO SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE
Step n.	6	REDAZIONE E FIRMA VERBALE
Step n.	7	INVIO AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DELLA COPIA DEL VERBALE
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE VERBALE
2018356	**Preselezione enti pubblici**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DELL'ENTE PUBBLICO DI EFFETTUARE UNA PRESELEZIONE IN RELAZIONE AD UN BANDO CHE DEVE ESSERE PUBBLICATO
Step n.	2	RICEZIONE DELLA BOZZA DI BANDO
Step n.	3	COLLOQUIO CON I RESPONSABILI DELL'ENTE PER DEFINIRE LE MODALITA' E I TERMINI DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO E DI RACCOLTA CANDIDATURE
Step n.	4	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SUL PORTALE DI ATENEO
Step n.	5	INVIO DELLA RICHIESTA A "RICHIESTA DATI" DEI RIFERIMENTI DEI CV IN TARGET CON LE CARATTERISTICHE CURRICULARI RICERCATE DALL'ENTE
Step n.	6	IDENTIFICAZIONE DEI CANDIDATI IN TARGET ED INVIO DELLE MAIL DI INVITO A CANDIDARSI AL BANDO
Step n.	7	RICEZIONE DELLE DOMANDE PRESENTATE DAI CANDIDATI
Step n.	8	CONTROLLO FORMALE E SOSTANZIALE DELLE DOMANDE PRESENTATE DAI CANDIDATI PER LA VERIFICA DEI REQUISITI PREVISTI DAL BANDO DI CONCORSO
Step n.	9	NEL CASO IN CUI LE DOMANDE PRESENTATE NON ABBIANO I REQUISITI RICHIESTI I CANDIDATI NON VENGONO AMMESSI A CONCORSO.
Step n.	10	INVIO ALL'ENTE DI UNA ROSA DI CANDIDATI IN LINEA CON I REQUISITI RICHIESTI DAL BANDO
2018357	**Presentazione proposte di delibera in consiglio di amministrazione**	
Step n.	1	RICEZIONE EMAIL DA PARTE DELLA SEGRETERIA DEL C.D.A. RELATIVA ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE PER LA PRESENTAZIONE DI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO PER LA PRIMA SEDUTA UTILE
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE ELENCO TITOLI RELAZIONI, SALVATI IN FILE FORMATO WORD ED ARCHIVIATO IN APPOSITA CARTELLA INFORMATICA, DEDICATA ALLA SEDUTA DEL C.D.A.
Step n.	3	TRASMISSIONE, A MEZZO E.MAIL, DEL SUINDICATO ELENCO TITOLI ALLA SEGRETERIA DEL C.D.A.

	Step n.	4	RICEZIONE DELLE DELIBERE ASSUNTE DAL SENATO ACCADEMICO SULLE RELAZIONI DA SOTTOPORRE AL C.D.A.
	Step n.	5	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI DEGLI ARGOMENTI DA PRESENTARE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
	Step n.	6	PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER CIASCUNA RELAZIONE, IN CUI VENGONO EVIDENZIATE, SOTTO L'ASPETTO FINANZIARIO, TUTTE LE INFORMAZIONI DI NATURA CONTABILE
	Step n.	7	VERIFICA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPO SETTORE
	Step n.	8	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, LE RELAZIONI PROPOSTE VENGONO OPPORTUNAMENTE MODIFICATE E SOTTOPOSTE NUOVAMENTE ALL'ATTENZIONE DEL CAPOSETTORE
	Step n.	9	FIRMA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPO SETTORE E INVIO AL CAPO UFFICIO E AL DIRETTORE D'AREA PER ESSERE SIGLATA
	Step n.	10	RICEZIONE MATERIALE SIGLATO DEL CAPO UFFICIO
	Step n.	11	RICEZIONE MATERIALE SIGLATO DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	12	CONSEGNA DELLE RELAZIONI CARTACEE ALLA SEGRETERIA DEL C.D.A.
	Step n.	13	VERIFICA FORMALE E SOSTANZIALE DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE DELLE RELAZIONI PRESENTATE
	Step n.	14	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, LE RELAZIONI PROPOSTE VENGONO INVIATE AL SETTORE , OPPORTUNAMENTE MODIFICATE E SOTTOPOSTE NUOVAMENTE ALL'ATTENZIONE DEI RESPONSABILI
	Step n.	15	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE E DELLA SEGRETERIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
	Step n.	16	INSERIMENTO TELEMATICO DELLE RELAZIONI IN SISTEMA INFORMATICO INTRANET
	Step n.	17	A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, RICEZIONE DELIBERA DEL CDA IN MERITO A CIASCUNA RELAZIONE PRESENTATA
	Step n.	18	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AGLI INTERLOCUTORI INTERESSATI DEI CONTENUTI DELLA DELIBERA.
	Step n.	19	AGGIORNAMENTO FILES DI LAVORAZIONE INTERNA E ARCHIVIAZIONE DELLE DELIBERE OTTENUTE PER SUCCESSIVE CONSULTAZIONI
2018358	**Presentazione proposte di delibera in senato accademico**		
	Step n.	1	RICEZIONE EMAIL DA PARTE DELLA SEGRETERIA DEL SENATO ACCADEMICO RELATIVA ALLA TEMPISTICA DA RISPETTARE PER LA PRESENTAZIONE DI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO PER LA PRIMA SEDUTA UTILE
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE ELENCO TITOLI RELAZIONI, SALVATI IN FILE FORMATO WORD ED ARCHIVIATO IN APPOSITA CARTELLA INFORMATICA, DEDICATA ALLA SEDUTA DEL SENATO ACCADEMICO
	Step n.	3	TRASMISSIONE, A MEZZO E.MAIL, DEL SUINDICATO ELENCO TITOLI ALLA SEGRETERIA DEL SENATO ACCADEMICO
	Step n.	4	PREDISPOSIZIONE RELAZIONI DEGLI ARGOMENTI ALL'ORDINE DEL GIORNO, SULLA BASE DELLE DECISIONI E (PER MASTER) PARERI GIA' PREVENTIVAMENTE ESPRESSI DALLA COMMISSIONE MASTER.
	Step n.	5	VERIFICA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPOSETTORE
	Step n.	6	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, LE RELAZIONI PROPOSTE VENGONO OPPORTUNAMENTE MODIFICATE E SOTTOPOSTE NUOVAMENTE ALL'ATTENZIONE DEL CAPOSETTORE
	Step n.	7	FIRMA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPO SETTORE
	Step n.	8	SIGLA DEL CAPO UFFICIO
	Step n.	9	SIGLA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	10	CONSEGNA DELLE RELAZIONI CARTACEE ALLA SEGRETERIA DEL SENATO ACCADEMICO
	Step n.	11	VERIFICA FORMALE E SOSTANZIALE DA PARTE DELLA S.A. DELLE RELAZIONI PRESENTATE

Step n.	12	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, LE RELAZIONI PROPOSTE VENGONO INVIATE AL SETTORE, OPPORTUNAMENTE MODIFICATE E SOTTOPOSTE NUOVAMENTE ALL'ATTENZIONE DEL CAPOSETTORE/DIRETTORE D'AREA
Step n.	13	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DELLE RELAZIONI DA PARTE DELLA SEGRETERIA S.A.
Step n.	14	INSERIMENTO TELEMATICO DELLE RELAZIONI IN SISTEMA INFORMATICO
Step n.	15	A SEGUITO DELLO SVOLGIMENTO DELLA SEDUTA DEL SENATO ACCADEMICO RICEZIONE DELIBERA DEL S.A. IN MERITO A CIASCUNA RELAZIONE PRESENTATA
Step n.	16	COMUNICAZIONE ISITUZIONALE AGLI INTERLOCUTORI INTERESSATI DEI CONTENUTI DELLA DELIBERA.
Step n.	17	AGGIORNAMENTO FILES DI LAVORAZIONE INTERNA E ARCHIVIAZIONE DELLE DELIBERE OTTENUTE PER SUCCESSIVE CONSULTAZIONI
2018359	**Previsione di bilancio master**	
Step n.	1	RICEZIONE LETTERA DI RICHIESTA PER BILANCIO DI PREVISIONE DA PARTE DEL SETTORE I AFFARI GENERALI;
Step n.	2	RICHIESTA A INFOSAPIENZA DI UN ELENCO DI TUTTI GLI ISCRITTI DELL'ANNO ACCADEMICO IN CORSO DI OGNI SINGOLO MASTER;
Step n.	3	RICEZIONE DATI RICHIESTI
Step n.	4	CALCOLO DELLE ENTRATE COMPLESSIVE PROVENIENTI DA TUTTI I PAGAMENTI TASSA PROVA DI ACCESSO, SOTTRAENDO TUTTE QUELLE RIMBORSATE;
Step n.	5	CALCOLO DELLE ENTRATE COMPLESSIVE PROVENIENTI DALLE QUOTE DI ISCRIZIONE MASTER VERSATE;
Step n.	6	CALCOLO DELLA PERCENTUALE FISSA (25%-30%) CHE È DESTINATA A BILANCIO DI ATENEO PER OGNI QUOTA DI ISCRIZIONE;
Step n.	7	CALCOLO DELLE ENTRATE COMPLESSIVE PROVENIENTI DA TUTTI I PAGAMENTI TASSA ESAME FINALE;
Step n.	8	SOMMA DELLE ENTRATE, OTTENENDO L'INCASSO COMPLESSIVO DELL'ANNO IN CORSO;
Step n.	9	CALCOLO DELLE USCITE MASTER, CONSISTENTI NELLA SOMMA DEL COSTO DI € 20,00 PER CIASCUN DIPLOMA CHE DOVRA' ESSERE PREDISPOSTO PER TUTTI GLI ISCRITTI RISULTANTI
Step n.	10	COMPILAZIONE DELLA SCHEDA RIEPILOGATIVA, COMPLETA DI TUTTI I DATI INDIVIDUATI;
Step n.	11	FIRMA DELLA SCHEDA RIEPILOGATIVA DA PARTE DEL CAPO SETTORE
Step n.	12	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
Step n.	13	INVIO A SETTORE AFFARI GENERALI
2018360	**progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e**	
Step n.	1	RICEZIONE VERBALE COA CONTENENTE LE DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO PONTE AZIONE 3
Step n.	**2**	INDIVIDUAZIONE TRA I PRIMI IN GRADUATORIA DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE SORT PER OGNI FACOLTA' DEGLI STUDENTI "MENTORE"
Step n.	**3**	PROPOSTA DI NOMINA A MENTORE ALLO STUDENTE INDIVIDUATO
Step n.	**4**	IN CASO DI NON ACCETTAZIONE DA PARTE DELLO STUDENTE SCORRIMENTO GRADUATORIA
Step n.	5	REDAZIONE DISPOSIZIONE DIRETTORIALE DI ASSEGNAZIONE INCARICHI
Step n.	6	INVIO DISPOSIZIONE AL VISTO DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	7	RICEZIONE DELLA DISPOSIZIONE DAL VISTO DEL DIRETTORE D'AREA
Step n.	8	INVIO DISPOSIZIONE ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER L'ACQUISIZIONE DELL'IMPEGNO DI SPESA PROVVISORIO E FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE
Step n.	9	RICEZIONE DELLA DISPOSIZIONE DALLA FIRMA E PROTOCOLLAZIONE

	Step n.	10	INVIO ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER ACQUISIZIONE IMPEGNO DI SPESA DEFINITIVO
	Step n.	11	RICEZIONE E REDAZIONE SCHEDA "INCARICHI" CONTENENTE I DATI RELATIVI AGLI STUDENTI "MENTORE"
	Step n.	12	INVIO ALL' AREA ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO PER LA PUBBLICAZIONE SUL SITO D'ATENEO DEGLI INCARICHI
	Step n.	13	TRASMISSIONE NOMINATIVI STUDENTI "MENTORE" AL GRUPPO DI DOCENTI INDIVIDUATI DALLA COMMISIONE DI ORIENTAMENTO D'ATENEO PER LA FORMAZIONE DEGLI STESSI
	Step n.	14	PREPARAZIONE DEL MATERIALE NECESSARIO PER LA FORMAZIONE STUDENTI "MENTORE"
	Step n.	15	CONSEGNA DEL MATERIALE AGLI STUDENTI "MENTORE"
	Step n.	16	REDAZIONE LETTERA DI COMUNICAZIONE DELLE ATTIVITA' E MODALITA' DI ADESIONE AL PROGETTO PONTE AZIONE 3 ALLE SCUOLE SUPERIORI
	Step n.	17	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	18	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	19	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE COA
	Step n.	20	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL PRESIDENTE COA
	Step n.	21	PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	**22**	INVIO DELLA LETTERA ALLE SCUOLE SUPERIORI
	Step n.	**23**	RICEZIONE DELLE ADESIONI DELLE SCUOLE SUPERIORI
	Step n.	24	ESAME DELLE ADESIONI E ORGANIZZAZIONE DEGLI INCONTRI
	Step n.	25	PREPARAZIONE MATERIALE INFORMATIVO DA CONSEGNARE ALLE SCUOLE SUPERIORI
	Step n.	**26**	INVIO STUDENTI "MENTORE" PRESSO LE SCUOLE CHE NE HANNO FATTO RICHIESTA, ACCOMPAGNATI DA UN TUTOR DEL SORT
	Step n.	27	REDAZIONE RELAZIONE FINALE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE IN COLLABORAZIONE CON IL RESPONSABILE DEL PROGETTO (PRESIDENTE COA)
	Step n.	28	RICEZIONE PARCELLE DAGLI STUDENTI "MENTORE"
	Step n.	29	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLE PARCELLE
	Step n.	30	NEL CASO IN CUI SIANO PRESENTI CRITICITA' RIENTRO DELLE STESSE
	Step n.	31	INVIO AL PROTOCOLLO ESTERNO AREA AFFARI ISTITUZIONALI DELLE PARCELLE
	Step n.	32	RICEZIONE PARCELLE PROTOCOLLATE
	Step n.	33	REDAZIONE NOTA DI TRASMISSIONE PER LA LIQUIDAZIONE DELLE PARCELLE
	Step n.	34	INVIO DELLA NOTA ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	35	RICEZIONE DELLA LETTERA E INVIO AL PROTOCOLLO
	Step n.	36	INVIO DELLA NOTA DI TRASMISSIONE, PARCELLE, RELAZIONE FINALE E DISPOSITIVO ASSEGNAZIONE INCARICHI ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
	Step n.	37	ARCHIVIAZIONE COPIA ATTI
2018361	**Programmazione degli accessi ai corsi di studio a livello locale**		
	Step n.	1	PREDISPOSIZIONE LETTERA ALLE STRUTTURE DIDATTICHE DEL CALENDARIO PER LA PRESENTAZIONE AL SETTORE PROGETTAZIONE FORMATIVA DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO DELLA DELIBERA DI FACOLTÀ CON CUI SI DEFINISCE LA PROGRAMMAZIONE DEI CORSI DI STUDIO A LIVELLO LOCALE CON L'INDICAZIONE DEL NUMERO DI STUDENTI ISCRIVIBILI E DI ALMENO UNO DEI REQUISITI PREVISTI DALL'ART. 2, COMMA1, LETTERE A) E B) DELLA LEGGE 264/1999
	Step n.	2	INVIO COMUNICAZIONE CON LETTERA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA ALLE STRUTTURE DIDATTICHE
	Step n.	3	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE PERVENUTA DALLE STRUTTURE DIDATTICHE

Step n.	4	Inserimento nella banca dati RAD CINECA, sezione SUA-CDS di tutti i dati contenuti nelle schede requisiti per ogni singolo corso
2018362		**Programmazione degli accessi ai corsi di studio a livello nazionale**
Step n.	1	Ricezione nota MIUR relativa al potenziale formativo dei corsi di studio ad accesso programmato a livello nazionale con la quale viene comunicata l'apertura della banca dati cineca e la scadenza per l'inserimento dei relativi dati
Step n.	2	Predisposizione lettera alle strutture didattiche del calendario per la presentazione al settore progettazione formativa dell'area offerta formativa e diritto allo studio dell'estratto della delibera di facoltà con cui si definisce la programmazione dei corsi di studio a livello nazionale con il relativo numero di studenti accoglibili e delle schede rilevazione dati (personale docente e non, strutture ed aule)
Step n.	3	Invio comunicazione, con lettera firmata dal Direttore d'Area, alle strutture didattiche
Step n.	4	Ricezione documentazione pervenuta dalle strutture didattiche
Step n.	5	Controllo della documentazione pervenuta dalle strutture didattiche
Step n.	6	Richiesta di eventuali sostituzioni/integrazioni
Step n.	7	Verifica correttezza dell'elenco dei corsi di studio presente nella banca dati dell'accesso programmato
Step n.	8	In caso di incongruenze richiesta al CINECA di riallineamento della banca dati dell'accesso programmato MIUR/CINECA con la banca dati RAD MIUR/CINECA
Step n.	9	Inserimento nella banca dati MIUR/CINECA, dei dati contenuti nelle schede di rilevazione: delibera di ogni corso, personale docente e non, strutture, aule, biblioteche, per ogni singolo corso
Step n.	10	Per ognuno dei corsi di studio inserimento nella banca dati RAD, sezione SUA-CDS, del numero totale degli studenti ammissibili
Step n.	11	Chiusura della procedura nella banca dati dell' accesso programmato MIUR/CINECA
Step n.	12	Stampa delle delibere inserite nella banca dati dell'accesso programmato MIUR/CINECA
Step n.	13	Invio delle delibere inserite nella banca dati dell'accesso programmato MIUR/CINECA alla firma del Rettore
Step n.	14	Ricezione delle delibere firmate dal Rettore
Step n.	15	Scansione delle delibere firmate dal Rettore
Step n.	16	UPLOAD dei PDF delle delibere firmate nella banca dati dell'accesso programmato MIUR/CINECA
2018363		**Protocollo**
Step n.	1	Elaborazione di un documento (word, pdf, mail) per necessità varie dell'ufficio.
Step n.	2	Inserimento nel programma protocollo dei dati relativi al destinatario (cognome nome e indirizzo), all'oggetto ed a eventuali documenti allegati
Step n.	3	Scansione del documento cartaceo nell' unità di protocollo
Step n.	4	Registrazione documento
Step n.	5	Stampa e applicazione cedolino adesivo di protocollo sul documento cartaceo
Step n.	6	Spedizione o inoltro del documento cartaceo protocollato
2018364		**Provvedimenti di spesa**
Step n.	1	Ricezione Ordinanze Ministeriali relative l'anno solare in corso.
Step n.	2	Predisposizione, per tutte le professioni relativamente alle sessioni dell'anno solare, dei dispositivi di accantonamento di budget per liquidazione compensi.
Step n.	3	Ritiro disposizioni dalla sigla e invio al Settore Bilanci e Programmazione Finanziaria per procedere all'accantonamento su conto di bilancio con contestuale apposizione del timbro
Step n.	4	Ritiro Disposizioni timbrate
Step n.	5	Invio Disposizioni al Settore registrazione decreti per la registrazione
Step n.	6	Ritiro delle disposizioni dal Settore registrazione decreti
Step n.	7	Trasmissione delle Disposizioni registrate al Settore Bilanci e Programmazione Finanziaria

2018365	**Pubblicazione e abilitazione graduatoria, rimborso e disistituzione**	
Step n.	1	RICEZIONE DA PARTE DEL CENTRO INFOSAPIENZA DELL'ELENCO PAGANTI TASSA PROVA DI ACCESSO RELATIVA A CIASCUN MASTER E SUCCESSIVA ARCHIVIAZIONE;
Step n.	2	TRASMISSIONE VIA E-MAIL DELLE ISTRUZIONI SULL'ESPLETAMENTO DELLA EVENTUALE PROVA DI AMMISSIONE DEI CANDIDATI E SULLA PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AMMESSI, INVIANDO FORMAT GRADUATORIA, FORMAT VERBALE DI AMMISSIONE, NOTE COMPILATIVE ED ELENCO DEI CANDIDATI PAGANTI;
Step n.	3	VERIFICA NUMERO CANDIDATI
Step n.	4	SE IL NUMERO DI CANDIDATI È ADEGUATO, RICEZIONE E ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE DI AMMISSIONE E DELLA GRADUATORIA DEGLI AMMESSI AL SETTORE MASTER;
Step n.	5	CONTROLLI VOLTI ALLA VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL VERBALE DI AMMISSIONE E DELL'IDONEITÀ DEI CANDIDATI AMMESSI (PAGAMENTO PROVA DI ACCESSO E ADEGUATO TITOLO DI STUDIO)
Step n.	6	SE LE VERIFICHE HANNO ESITO NEGATIVO, NUOVA TRASMISSIONE DI INFORMAZIONI ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO RELATIVE ALLE EVENTUALI MODIFICHE DA EFFETTUARE;
Step n.	7	RICEZIONE DEI VERBALI CORRETTI DA PARTE DELLA STRUTTURA CHE, RECEPENDO LE OSSERVAZIONI DEL SETTORE, TRASMETTERA' NUOVAMENTE AL SETTORE MASTER I DOCUMENTI NECESSARI ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA;
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE VERBALE E GRADUATORIA
Step n.	9	CREAZIONE DELL'ITER DI PAGAMENTO DELLA QUOTA DI ISCRIZIONE NEL SISTEMA INFORMATICO INFOSTUD.
Step n.	10	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI AMMESSI SUL SITO WEB ISTITUZIONALE DELLA SAPIENZA, ED AVVIO AL PROCESSO DI IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI AMMESSI.
Step n.	11	SE IL NUMERO DI CANDIDATI È INFERIORE AL NUMERO PREVISTO PER L'ATTIVAZIONE AL MASTER, RICEZIONE DI UNA COMUNICAZIONE DEL DIRETTORE DEL MASTER DI NON ATTIVAZIONE DEL CORSO PER MANCATO RAGGIUNGIMENTO NUMERO MINIMO E AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO DELLE QUOTE PREVENTIVAMENTE VERSATE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA DI AMMISSIONE;
Step n.	12	VERIFICA PERIODO DI INATTIVITA'
Step n.	13	SE L'OPERATORE RILEVA CHE IL PERIODO DI INATTIVITA' E' INFERIORE A 3 ANNI ACCADEMICI IL MASTER VIENE CONSIDERATO ANCORA ATTIVABILE PER GLI ANNI SUCCESSIVI MANTENIMENTO DEL MASTER
Step n.	14	ARCHIVIAZIONE COMUNICAZIONE
Step n.	15	SE IL PERIODO DI INATTIVITA' E' PARI A 3 ANNI ACCADEMICI IL MASTER DISISTITUZIONE DEL MASTER
Step n.	16	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE A MEZZO E-MAIL DELLA DISITITUZIONE DEL MASTER
Step n.	17	AGGIORNAMENTO DEI FILE DI LAVORAZIONE
Step n.	18	ARCHIVIAZIONE PER ANNO ACCADEMICO DEI FASCICOLI MASTER DISISTITUITI
Step n.	19	PREDISPOSIZIONE DI UNA NOTA DIRETTORIALE PER OGNI AUTORIZZAZIONE DI RIMBORSO CON L'INSERIMENTO DEI DATI ANAGRAFICI DI OGNI STUDENTE;
Step n.	20	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA DISPOSIZIONE DIRETTORE D'AREA DI RIMBORSO ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GETSIONE
Step n.	21	SIGLA DEL CAPO SETTORE
Step n.	22	FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
Step n.	23	INVIO DELLA DISPOSIZIONE DIRETTORIALE ALL'UFFICIO PROTOCOLLO EX STUDENTI PER L'OPPORTUNA REGISTRAZIONE
Step n.	24	RICEZIONE DELLA DISPOSIZIONE DIRETTORIALE PERFEZIONATA
Step n.	25	FIRMA DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DA PARTE DEL CAPO SETTORE
Step n.	26	PROTOCOLLO LETTERA DI TRASMISSIONE

Step n.	27	INVIO DELLA DISPOSIZIONE DIRETTORE D'AREA CON LETTERA ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
2018366	**Redazione contenuto pagine web**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLE INFORMAZIONI DA PUBBLICARE SULLE PAGINE WEB DELLA SEGRETERIA ESAMI DI STATO DA PARTE DEL MIUR E DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI O ELABORAZIONE DI SPECIFICHE INFORMAZIONI DA COMUNICARE IN GENERALE AI CANDIDATI.
Step n.	2	INSERIMENTO DELLA NOTIZIA TRAMITE CSM DRUPAL
Step n.	**3**	PUBBLICAZIONE SUL PORTALE ISTITUZIONALE
2018367	**Redazione e trasmissione di istruzioni al personale di Vigilanza coinvolto nelle prove**	
Step n.	1	ANALISI OFFERTA FORMATIVA, BANDI E DM PER PREDISPOSIZIONE ISTRUZIONI
Step n.	2	REDAZIONE E APPROVAZIONE ISTRUZIONI
Step n.	3	TRASMISSIONE ISTRUZIONI
2018368	**Registrazione bonifici master e conferma ricezione bonifico**	
Step n.	1	RICEZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA DEL MASTER DELLA COMUNICAZIONE DI EVENTUALI QUOTE DI ISCRIZIONE SOVVENZIONATE DA ENTI FINANZIATORI.
Step n.	2	INVIO DELLE ISTRUZIONI RELATIVE LE MODALITÀ DI PAGAMENTO TRAMITE BONIFICO.
Step n.	3	RICEZIONE DELL'ELENCO DEI BONIFICI ENTRATI NELLE CASSE DELLA SAPIENZA RELATIVI AI MASTER
Step n.	4	RICEZIONE DI TUTTE LE RICEVUTE DI BONIFICO EFFETTUATI CON RICHIESTA DI CONFERMA DEL BUON ESITO DEL BONIFICO DELL'ENTE FINANZIATORE
Step n.	5	RICEZIONE RICHIESTA CONFERMA AVVENUTO BONIFICO
Step n.	6	VERIFICA DEI DATI TRASMESSI (DATA DI ENTRATA, NUMERO DEL BONIFICO, IMPORTO, VERSANTE E CAUSALE) DELL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE CONFRONTO LE RICEVUTE INVIATE DAGLI ENTI FINANZIATORI.
Step n.	7	IN CASO DI ESITO NEGATIVO, MANCATA REGISTRAZIONE DEL BONIFICO E RICHIESTA DI DETTAGLI AI SOGGETTI COINVOLTI.
Step n.	8	INSERIMENTO DEI DATI INDIVIDUATI NELL'ELENCO BONIFICI TRASMESSO DELL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE, INDICANDO LA DENOMINAZIONE DEL MASTER, IL CODICE DEL MASTER E LA CAUSALE DEL VERSAMENTO (PAGAMENTO PRIMA O SECONDA RATA DEL MASTER, TASSA ESAME FINALE, OPPURE TASSA DI ATENEO) E I DATI RELATIVI LO STUDENTE INTERESSATO (NOME, COGNOME NUMERO DI MATRICOLA, ANNO ACCADEMICO DI RIFERIMENTO, IMPORTO/COSTO DEL MASTER).
Step n.	9	ACCESSO IN INFOSTUD CONTROLLO DEI DATI - OVVERO MATRICOLA, TITOLO DI STUDIO (SE ATTINENTE AL LIVELLO DEL MASTER) E DEL PAGAMENTO DELLA PROVA DI ACCESSO - DELLO STUDENTE PER CUI È STATO VERSATO IL BONIFICO.
Step n.	10	VERIFICA DATI REGISTRATI SU INFOSTUD
Step n.	11	IN CASO DI ESITO NEGATIVO, RICHIESTA DI CORREZIONI E INTEGRAZIONI AI SOGGETTI COINVOLTI.
Step n.	12	GENERAZIONE DEL BOLLETTINO CORRISPONDENTE AL PAGAMENTO EFFETTUATO TRAMITE BONIFICO, INDICANDO L'A.A., L'IMPORTO E IL CODICE DEL MASTER DI RIFERIMENTO.
Step n.	13	EVASIONE VIRTUALE DEL BOLLETTINO, CREAZIONE DELLA CARRIERA INFORMATICA E REGOLARIZZAZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA DELLO STUDENTE INTERESSATO.
Step n.	14	REDAZIONE NOTA CONFERMA
Step n.	15	SIGLA DEL CAPO SETTORE
Step n.	16	SIGLA DEL CAPO UFFICIO
Step n.	17	FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
Step n.	18	ACQUISIZIONE N. PROTOCOLLO

	Step n.	19	INVIO NOTA CONFERMA RICEZIONE BONIFICO INTESTATA ALL'ENTE FINANZIATORE A FIRMA DEL CAPO SETTORE.
2018369	**Registrazione documento protocollo**		
	Step n.	1	NASCITA DEL BISOGNO DI PROTOCOLLARE UN DOCUMENTO IN USCITA
	Step n.	2	VERIFICA DELLA TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO DA PROTOCOLLARE
	Step n.	3	SE TRATTASI DI LETTERA INSERIMENTO DEI DATI IDENTIFICATIVI DELLA LETTERA NEL PROGRAMMA TITULUS (MITTENTE, DESTINATARIO, CLASSIFICAZIONE, OGGETTO
	Step n.	4	INSERIMENTO NUMERO ALLEGATO/I
	Step n.	5	SCANSIONE DEL DOCUMENTO CON RELATIVI ALLEGATI
	Step n.	6	REGISTRAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO IN USCITA
	Step n.	7	STAMPA ETICHETTA ADESIVA CON NUMERO PROTOCOLLO
	Step n.	8	ADESIONE DELL'ETICHETTA SUL DOCUMENTO
	Step n.	9	RICONSEGNA DEL DOCUMENTO CARTACEO PROTOCOLLATO ALLA SEGRETERIA O INVIO DELLO STESSO ALLO SMISTAMENTO
	Step n.	10	SE TRATTASI DI DECRETO VERIFICA DELLA TIPOLOGIA DI SEGRETERIA LA SEGRETERIA E' ACCREDITATA?
	Step n.	11	LA SEGRETERIA NON E' ACCREDITATA INVIO DOCUMENTO AL SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO E ALTA FORMAZIONE DIVERSAMENTE EFFETTUA LE OPERAZIONI AL PROTOCOLLO INTERNO DI SETTORE
	Step n.	12	INSERIMENTO DEI DATI IDENTIFICATIVI DEL DECRETO NEL PROGRAMMA TITULUS
	Step n.	13	SCANSIONE DEL DOCUMENTO
	Step n.	14	REGISTRAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEL NUMERO DI PROTOCOLLO IN USCITA
	Step n.	15	STAMPA ETICHETTA ADESIVA CON NUMERO PROTOCOLLO
	Step n.	16	ADESIONE DELL'ETICHETTA SUL DOCUMENTO
	Step n.	17	VISTO DELL'OPERATORE SULLA COPIA CONFORME DEL DECRETO O DEL DISPOSITIVO
	Step n.	18	EVENTUALE RICONSEGNA DELLA COPIA CONFORME DEL DECRETO O DEL DISPOSITIVO ALLA SEGRETERIA NON ABILITATA AL PROTOCOLLO DECRETI
	Step n.	19	ARCHIVIAZIONE RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA DELL'ORIGINALE DEL DECRETO O DISPOSITIVO
2018370	**Registrazione visiting student**		
	Step n.	1	IL MARTEDÌ DI OGNI SETTIMANA IL CAPOSETTORE O UN MEMBRO DELLO STAFF RICEVE LA/LE RICHIESTE DI REGISTRAZIONE DI UNO O PIÙ UTENTI VISITATORI PER EMAIL O IN MODALITÀ FRONT-OFFICE
	Step n.	2	IL CAPO SETTORE O UN MEMBRO DELLO STAFF PROCEDE ALL'INSERIMENTO DEI DATI SUL SISTEMA INFOSTUD
	Step n.	3	DOPO L'INSERIMENTO DEI DATI SI PROCEDE ALLA STAMPA DEL TESSERINO PREVISTO PER I VISITATORI
2018371	**Restituzione a rappresentanze e questura elenchi studenti extra UE soggiornanti all'estero**		
	Step n.	1	RICEZIONE CIRCOLARE MIUR IN RELAZIONE AL MONITORAGGIO E ALLA RENDICONTAZIONE DELLE VARIE SITUAZIONI CANDIDATI PRE-ISCRITTI
	Step n.	2	RICEZIONE COMUNICAZIONE DALLE RAPPRESENTANZE CON INDICAZIONE DELLE CANDIDATURE, ANAGRAFICHE, TITOLI DI STUDIO E CORSI DI INTERESSE
	Step n.	3	VERIFICA DELL'AVVENUTA IMMATRICOLAZIONE DEI CANDIDATI PER DEFINIRNE LO STATUS
	Step n.	4	CREAZIONE DI UN FILE DA INVIARE ALLE RAPPRESENTANZE CON INDICAZIONE PER OGNI CANDIDATO DEL SUO STATUS DI ISCRITTO, NON ISCRITTO, RIASSEGNATO AD ALTRA SEDE ECC.
	Step n.	5	INVIO TELEMATICO ALLE RAPPRESENTANZE DEI FOGLI COMPILATI
2018372	**Ricerca storica archivio studenti**		

Step n.	1	RICEZIONE TRAMITE EMAIL DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONI SU UNO STUDENTE DA PARTE DELL'ARCHIVIO STORICO
Step n.	2	RICERCA MANUALE DEI VERBALI DI ESAME, DI LAUREA O DELLA CARTELLA RELATIVA ALLA CARRIERA DELLO STUDENTE NEGLI ARCHIVI
Step n.	3	COMUNICAZIONE ALL'ARCHIVIO STORICO TRAMITE EMAIL DEL RITROVAMENTO DEI DATI RICHIESTI E DELLA DATA IN CUI L'INTERESSATO POTRA' EFFETTUARE LA CONSULTAZIONE
Step n.	**4**	SUPPORTO ALL'INTERESSATO PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI TROVATI
Step n.	**5**	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI DI CUI VIENE RICHIESTA L'ESTRAZIONE
Step n.	6	REINSERIMENTO DEI DOCUMENTI CONSULTATI NEGLI APPOSITI PALCHETTI DEI KARDEX
2018373	**Ricezione istanze**	
Step n.	1	Ricezione istanza formulata dall'utente (domande fuori termine)
Step n.	2	Verifica formale dell'istanza
Step n.	3	Invio dell'istanza al Direttore Area
Step n.	4	Accettazione/non accettazione dell'istanza da parte del Direttore Area
Step n.	5	Ritiro istanza dalla segreteria del Direttore Area
Step n.	**6**	Invio, al candidato, della comunicazione di accettazione/diniego dell'istanza
2018374	**Richiesta conferma titoli**	
Step n.	1	Inserimento nel sistema Infostud, da parte dei candidati non laureati presso Sapienza o con tirocinio svolto all'esterno all'Ateneo, della domanda d'esame con dichiarazione dei requisiti validi per sostenere gli esami di abilitazione
Step n.	2	Stampa, generata dal sistema Infostud, delle lettere di richiesta di verifica delle autocertificazioni rese dai candidati
Step n.	3	Firma delle lettere, protocollo in uscita e invio con posta elettronica delle suddette lettere
Step n.	4	Acquisizione delle risposte alle richieste di verifica titoli
Step n.	5	Se conferma negativa, contatto con lo studente e/o Ateneo e/o Ordine professionale di provenienza per ulteriore controllo ed eventuale rettifica delle dichiarazione rese.
Step n.	6	Se ulteriore conferma negativa, avvio della procedura di annullamento esame con emanazione di un Decreto Rettorale
Step n.	7	Inserimento del dato richiesto nel sistema Infostud
Step n.	8	Archiviazione nel fascicolo studente delle risposte acquisite
2018375	**Richiesta della pergamena e consegna allo studente**	
Step n.	1	RICHIESTA DELLA PERGAMENA DI SPECIALIZZAZIONE GENERATA CON IL CARICAMENTO DEGLI ESITI DEL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE.
Step n.	2	RICHIESTA DELLA STAMPA DELLA PERGAMENA A MEZZO APERTURA TICKET INFOSAPIENZA
Step n.	3	RICEZIONE COMUNICAZIONE DA PARTE DI INFOSAPIENZA DI AVVENUTA STAMPA DELLE PERGAMENE RICHIESTE.
Step n.	4	Ritiro delle pergamene stampate e delle minute.
Step n.	5	Verifica formale dei dati delle pergamene con quelli relativi al titolo conseguito.
Step n.	6	SE LA VERIFICA DA' ESITO NEGATIVO SI ANNULLA LA PERGAMENA E SI REGISTRA L'ANNULLAMENTO SULLA PAGINA DI INFOSTUD.
Step n.	7	CORREZIONE DELLE ANOMALIE SULLA CARRIERA DELLO STUDENTE CHE HANNO GENERATO L'ERRORE DI STAMPA.
Step n.	8	NUOVA RICHIESTA DELLA PERGAMENA.
Step n.	9	NUOVA RICHIESTA DI STAMPA DELLA PERGAMENA A MEZZO APERTURA TICKET

Step n.	10	RICEZIONE NUOVA PERGAMENA
Step n.	11	CONSEGNA DELLE PERGAMENE E DELLE MINUTE ALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA PER FIRMA DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE
Step n.	12	RIENTRO DALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA DELLE PERGAMENE E MINUTE FIRMATE.
Step n.	13	VERIFICA FORMALE DELLA PRESENZA DELLA FIRMA.
Step n.	14	SE LA VERIFICA È NEGATIVA LE PERGAMENE E LE MINUTE VENGONO RESTITUITE ALLA SCUOLA.
Step n.	15	COMUNICAZIOMNE ISTITUZIONALE ALLO STUDENTE PER LA CONSEGNA DELLA PERGAMENA.
Step n.	16	RICEZIONE RICHIESTA FORMALE SPECIALIZZATO O SUO DELEGATO PER IL RITIRO DELLA PERGAMENA
Step n.	17	RICERCA DEL DIPLOMA
Step n.	18	RICHIESTA A CHI RITIRA LA PERGAMENA DI VERIFICARE I DATI IN ESSA CONTENUTI
Step n.	19	COMPILAZIONE E FIRMA MINUTA CON DATI DELLA CONSEGNA
Step n.	20	REGISTRAZIONE SU INFOSTUD DELL'AVVENUTO RILASCIO DELLA PERGAMENA (PER I DIPLOMI CONSEGUITI DAL 2004/2005)
Step n.	21	FIRMA SUL REGISTRO DI CONSEGNA (SOLO PER I DIPLOMI CONSEGUITI FINO ALL'A.A. 2003/2004).
Step n.	22	CONSEGNA DIPLOMA
Step n.	23	INSERIMENTO NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE DELLA MINUTA FIRMATA DA CHI RITIRA LA PERGAMENA
Step n.	24	ARCHIVIAZIONE PRATICA
2018376	**Richiesta materiali e servizi**	
Step n.	1	CON L'EMANAZIONE DELL'ORDINANZA MINISTERIALE SI PROCEDE, AL FINE DELLO SVOLGIMENTO DELL'ESAME DI STATO, AD INVENTARIARE IL MATERIALE IN GIACENZA PRESSO IL SETTORE
Step n.	2	STIMA DEL NUMERO DEI CANDIDATI CHE PRESENTERANNO DOMANDA NELLA SESSIONE (PER OGNI SINGOLA PROFESSIONE E PER OGNI SESSIONI DELL'ANNO SOLARE)
Step n.	3	RICHIESTA ALL'ECONOMATO, TRAMITE L'APPLICATIVO, DEL MATERIALE NECESSARIO ALL'ESPLETAMENTO DEGLI ESAMI DI STATO E AL NORMALE FUNZIONAMENTO DEL SETTORE
Step n.	4	RICHIESTA ALL'ECONOMATO, TRAMITE L'APPLICATIVO, DEI LIBRETTI DI TIROCINIO UTILI ALL'ESPLETAMENTO DELLA PRIMA PROVA DEGLI ESAMI DI STATO PER LA PROFESSIONE DI MEDICO CHIRURGO.
Step n.	5	CONSEGNA ALL'ECONOMATO DEI FAC-SIMILE DEI LIBRETTI DI TIROCINIO PER L'ELABORAZIONE DELLA BOZZA DA PARTE DELLA TIPOGRAFIA
Step n.	6	VERIFICA DELLA CONFORMITÀ DELLA BOZZA ALL'ORIGINALE FORNITO
Step n.	7	SE LA BOZZA NON È CONFORME ALL'ORIGINALE SI SEGNALANO LE DISCORDANZE E SI ASPETTA LA NUOVA BOZZA
Step n.	8	QUANDO LA BOZZA È CONFORME ALL'ORIGINALE SI COMUNICA AL SETTORE SERVIZI ECONOMALI L'AUTORIZZAZIONE ALLA STAMPA
Step n.	9	AVVISO TELEMATICO DI AVVENUTA ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ECONOMO E RICEZIONE MATERIALE DA PARTE DELL'ECONOMATO
Step n.	10	RICEZIONE E COLLOCAZIONE IN APPOSITI SPAZI DEL MATERIALE CONSEGNATO
2018377	**Ricostruzione posizione amministrativa a seguito di una sospensione di fatto**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA FORMALE DA PARTE DELLO STUDENTE ISCRITTO AD UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI RIPRESA DELLA CARRIERA A SEGUITO DI SOSPENSIONE DI FATTO.
Step n.	2	VERIFICA FORMALE CHE LO STUDENTE RIENTRI NELLA PREVISIONE DI RIPRISTINO E CHE NON SIA DECADUTO.
Step n.	3	SE LA VERIFICA È NEGATIVA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO DI DECADENZA (PROCESSO CORRELATO)
Step n.	4	SE LA VERIFICA POSITIVA SI CONSIGLIA ALLO STUDENTE DI RISTABILIRE I CONTATTI CON LA DIDATTICA PER I TERMINI DI CONSEGUIMENTO DEL TITOLO E DI PRESENTARE SUCCESSIVAMENTE L'ISTANZA IN BOLLO PER LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA.
Step n.	5	RICEZIONE ISTANZA IN BOLLO, DI RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA.
Step n.	6	VERIFICA FORMALE DELL'ISTANZA E SUA ACQUISIZIONE A SPORTELLO

Step n.	7	RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA CON VERIFICA DEGLI ESAMI SOSTENUTI.
Step n.	8	RICOSTRUZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA E GENERAZIONE DEL BOLLETTINO TASSE DI RICOSTRUZIONE
Step n.	9	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLO STUDENTE VIA EMAIL PER INVIO BOLLETTINO
2018378	**Rilascio certificato didattico master**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI CERTIFICATO DIDATTICO DIRETTAMENTE DA PARTE DELLO STUDENTE O TRAMITE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL MASTER;
Step n.	2	VERIFICA, TRAMITE SISTEMA INFOSTUD O ARCHIVIO CARTACEO, DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DEL MASTER E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CORRELATI;
Step n.	3	SE LA VERIFICA HA ESITO NEGATIVO, COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA DEL MASTER O ALL'INTERESSATO DELL'ANOMALIA RISCONTRATA;
Step n.	4	RIENTRO CRITICITÀ
Step n.	5	INVIO VIA E-MAIL DI UN FORMAT DEL CERTIFICATO CON TUTTE LE ISTRUZIONI NECESSARIE, DA FAR COMPILARE ALLA STRUTTURA DEL MASTER RELATIVAMENTE ALLA DIDATTICA SVOLTA;
Step n.	6	RICEZIONE DEL CERTIFICATO IN CARTACEO COMPLETO DI FIRMA AUTOGRAFA DEL DIRETTORE DEL MASTER
Step n.	7	CONTROLLO FORMALE DEL SETTORE, SECONDO QUANTO RIPORTATO NEL BANDO DEL MASTER DI RIFERIMENTO
Step n.	8	VERIFICA NEGATIVA
Step n.	9	RIENTRO CRITICITA'
Step n.	10	FIRMA DEL CAPO SETTORE
Step n.	11	INVIO E-MAIL DELLE MODALITÀ DI RITIRO DEL CERTIFICATO ALL'INTERESSATO, RICORDANDO DI PORTARE MARCA DA BOLLO
Step n.	12	RICEZIONE DELLO STUDENTE PER L'ESPETAMENTO DELLE PROCEDURE DI RITIRO, IN ORARIO DI APERTURA DELLA SEGRETERIA
Step n.	13	PERFEZIONAMENTO DEL CERTIFICATO CON APPOSIZIONE DELLA MARCA DA BOLLO AL MOMENTO DEL RITIRO E FOTOCOPIA DELLO STESSO
Step n.	14	CONSEGNA DEL CERTIFICATO PERFEZIONATO ALLO STUDENTE RICHIEDENTE
Step n.	15	ARCHIVIAZIONE
2018379	**Rilascio diplomi master**	
Step n.	1	RICEZIONE COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA STRUTTURA MASTER RIGUARDO LA DATA DI SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE
Step n.	2	INVIO DELLE ISTRUZIONI RELATIVE LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE A TUTTE LE STRUTTURE MASTER COMPRESE QUELLE CHE NON HANNO FATTO ESPLICITA RICHIESTA
Step n.	3	RICEZIONE DEL VERBALE ESAME FINALE DEL MASTER E DI UN PROSPETTO RIEPILOGATIVO CON DATI ANAGRAFICI DEGLI STUDENTI ESAMINATI, DATI MASTER E DATA ESAME FINALE
Step n.	4	VERIFICA DI CORRISPONDENZA TRA I DATI INSERITI NEL VERBALE, IL PROSPETTO RIEPILOGATIVO E I PROFILI INFOSTUD DEGLI STUDENTI ESAMINATI: PER OGNI STUDENTE SI PROCEDE A VERIFICARNE I DATI ANAGRAFICI E TITOLI UNIVERSITARI CONSEGUITI, (TUTTI I DATI SU INFOSTUD SONO AUTO DICHIARATI DA OGNI STUDENTE AL MOMENTO DELLA REGISTRAZIONE)
Step n.	5	SE LE VERIFICHE DANNO ESITO NEGATIVO, COMUNICAZIONE E-MAIL ALLA STRUTTURA MASTER DELLE ANOMALIE RISCONTRATE
Step n.	6	RICEZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI CON LE DOVUTE CORREZIONI APPORTATE DALLE STRUTTURE MASTER
Step n.	7	VERIFICA DELLE POSIZIONI CONTABILI TRAMITE INFOSTUD
Step n.	8	SE LE VERIFICHE DANNO ESITO NEGATIVO PER MANCATO PAGAMENTO, IL SETTORE MASTER VERIFICA LE MODALITA' DI PAGAMENTO

Step n.	9	SE NON E' PREVISTO UN FINANZIAMENTO ESTERNO, PREDISPOSIZIONE BOLLETTINO MANCANTE
Step n.	10	INVIO DEL BOLLETTINO ALLA STRUTTURA
Step n.	11	RICEZIONE COMUNICAZIONE DEL PAGAMENTO EFFETTUATO E REGOLARIZZAZIONE POSIZIONE AMMINISTRATIVA DEL DIPLOMATO
Step n.	12	SE E' PREVISTO UN FINANZIAMENTO ESTERNO TRAMITE BONIFICO, REGISTRAZIONE MASTER
Step n.	13	REGISTRAZIONE SU INFOSTUD DELL'ESAME FINALE EFFETTUATO E CHIUSURA CARRIERA RELATIVA AL MASTER
Step n.	14	TRASMISSIONE, A MEZZO E-MAIL, DEL PROSPETTO RIEPILOGATIVO A INFOSTUD A PER LA PREDISPOSIZIONE DELLE PERGAMENE
Step n.	15	RICEZIONE DELLE PERGAMENE RICHIESTE
Step n.	16	SISTEMAZIONE PERGAMENE RICEVUTE PER FACOLTÀ E ANNO ACCADEMICO IN ATTESA DI CONSEGNA ALLA STRUTTURA
Step n.	17	AVVISO A MEZZO E-MAIL AL DIRETTORE DEL MASTER DELLE MODALITÀ DI RITIRO DELLE PERGAMENE PRONTE PRESSO IL SETTORE MASTER
Step n.	18	CONSEGNA DEI DIPLOMI AL DIRETTORE DEL MASTER O SUO DELEGATO
Step n.	19	PREDISPOSIZIONE E COMPILAZIONE DELLA RICEVUTA PER IL RITIRO DELLE PERGAMENE
Step n.	20	AGGIORNAMENTO FILE DI LAVORAZIONE INTERNO CON DATA DEL VERBALE DELL'ESAME FINALE, LO STATO DI LAVORAZIONE DEI DIPLOMI, LA DATA DELL'INVIO IN TIPOGRAFIA E LA DATA DEL RITIRO DEI DIPLOMI
Step n.	21	ARCHIVIAZIONE DEL FASCICOLO, CONTENENTE IL VERBALE, PROSPETTO RIEPILOGATIVO, LE COMUNICAZIONI DI EVENTUALI VERIFICHE E LA RICEVUTA DI CONSEGNA DELLE PERGAMENE.
2018380	**Rilascio duplicato della pergamena e consegna allo studente**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA FORMALE STUDENTE PER RILASCIO DUPLICATO PERGAMENA
Step n.	2	COMUNICAZIONE ALLO SPECIALIZZATO DELLA PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'ATTESTATO SOSTITUTIVO DELLA PERGAMENA NON ESSENDO PREVISTO IL RILASCIO DI UN DUPLICATO.
Step n.	3	RICEZIONE ISTANZA IN BOLLO DELLO SPECIALIZZATO PER LA RICHIESTA DEL DUPLICATO DELLA PERGAMENA DI SPECIALIZZAZIONE E COPIA DENUNCIA DI SMARRIMENTO ALLEGATA O AUTOCERTIFICAZIONE.
Step n.	4	VERIFICA FORMALE DELL'ISTANZA E DEGLI ALLEGATI.
Step n.	5	SE LA VERIFICA È NEGATIVA SI RESTITUISCE ALLO SPECIALIZZATO PER LE CORREZIONI O INTEGRAZIONI.
Step n.	6	RICERCA DEGLI ESTREMI DELL'AVVENUTA CONSEGNA.
Step n.	7	VERIFICA SE IL TITOLO È STATO CONSEGUITO DALL'A.A. 2004/2005
Step n.	8	REGISTRAZIONE SULLA PAGINA DEL REGISTRO DIPLOMI DEL SISTEMA INFOSTUD DEGLI ESTREMI DELLA DENUNCIA PRESENTATA (PER I TITOLI CONSEGUITI DALL'A.A. 2004/2005).
Step n.	9	ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DI CONSEGNA DELLE PERGAMENE DEI DATI DELLA DENUNCIA PRESENTATA (PER I TITOLI CONSEGUITI FINO AL 2003/2004).
Step n.	10	COMPILAZIONE DELLA MINUTA DEL CERTIFICATO SOSTITUTIVO.
Step n.	11	ATTRIBUZIONE N. PROGRESSIVO E REGISTRAZIONE DELLA MINUTA SUL REGISTRO DI CONSEGNA DELLE PERGAMENE.
Step n.	12	REDAZIONE E STAMPA DEL CERTIFICATO SOSTITUTIVO DELLA PERGAMENA.
Step n.	13	INVIO CERTIFICATO SOSTITUTIVO PER VISTO CAPO UFFICIO E APPROVAZIONE E VISTO DIRETTORE DELL'AREA
Step n.	14	RICEZIONE CERTIFICATO SOSTITUTIVO VISTATO E INVIO ALLA FIRMA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
Step n.	15	RIENTRO CERTIFICATO SOSTITUTIVO DALLA FIRMA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
Step n.	16	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLO SPECIALIZZATO PER IL RITIRO DEL CERTIFICARTO SOSTITUTIVO

Step n.	17	RICEZIONE RICHIESTA FORMALE DELLO SPECIALIZZATO ALLO SPORTELLO PER IL RITIRO DEL CERTIFICATO SOSTITUTIVO
Step n.	18	CONSEGNA DEL CERTIFICATO SOSTITUTIVO DELLA PERGAMENA ALLO SPECIALIZZATO CON FIRMA DELLA MINUTA
Step n.	19	FIRMA SUL REGISTRO DI CONSEGNA DELLE PERGAMENE DA PARTE DELLO SPECIALIZZATO
Step n.	20	ARCHIVIAZIONE MINUTA CERTIFICATO SOSTITUTIVO DEL DIPLOMA NELLA POSIZIONE DELLO SPECIALIZZATO.
2018381	**Rilegatura verbali d'esame**	
Step n.	1	RICEZIONE VERBALI D'ESAME DA PARTE DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI
Step n.	2	ASSEMBLAGGIO DEI VERBALI D'ESAME AI FINI DELLA CORRETTA RILEGATURA.
Step n.	3	RICHIESTA TELEMATICA DI RILEGATURA DEI VERBALI AL SETTORE SERVIZI ECONOMALI
Step n.	4	AVVISO TELEMATICO DI AVVENUTA VALIDAZIONE RICHIESTA DA PARTE DEL DIRETTORE AREA
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE DI UN DOCUMENTO CONTENENTE IL RIEPILOGO DELLE PROFESSIONI, DELLE SESSIONI E DEL NUMERO DEI VOLUMI CHE SI CHIEDE VENGANO RILEGATI
Step n.	**6**	INCONTRO CON LA DITTA INCARICATA DELLA RILEGATURA PER LE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA STAMPIGLIATURA DELLE DICITURE DA APPORRE SUI VOLUMI E CONSEGNA DEL MATERIALE DA RILEGARE
Step n.	7	RICONSEGNA DEI VOLUMI DA PARTE DELLA DITTA INCARICATA DELLA RILEGATURA ALLA SEGRETERIA
Step n.	8	CONTROLLO, CATALOGAZIONE E DISPOSIZIONE DEI VOLUMI RILEGATI NEGLI ARMADI
2018382	**Rimborsi**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DI RIMBORSO
Step n.	2	VERIFICA DELLA PROVENIENZA DELLA RICHIESTA
Step n.	3	SE LA RICHIESTA DI RIMBORSO È PERVENUTA DIRETTAMENTE DA PARTE DI CANDIDATI CONSEGNA ALLO SPORTELLO O MEZZO EMAIL DEL MODULO DI RIMBORSO
Step n.	4	SE LA SEGNALAZIONE PROVIENE DAL SETTORE GESTIONE DELLE ENTRATE PER IMPORTI ANOMALI VERSATI
Step n.	5	VERIFICA DELLA CONGRUITÀ DELLA COMUNICAZIONE RISPETTO A QUANTO PRESENTE NEGLI ARCHIVI DELLA SEGRETERIA
Step n.	6	SE LA COMUNICAZIONE NON RISULTA CORRETTA SI CONTATTA IL SETTORE COMPETENTE DELL'ARCOFIG PER ULTERIORI CONTROLLI
Step n.	7	SE LA COMUNICAZIONE RISULTA CORRETTA SI CONTATTA IL CANDIDATO TRAMITE EMAIL PER LA VERIFICA DELLE SUE INTENZIONI A PROCEDERE E SI CONSEGNA IL MODULO DI RIMBORSO
Step n.	8	RICEZIONE ALLO SPORTELLO DEL MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO COMPILATO
Step n.	9	CONTROLLO FORMALE DEL MODULO RICEVUTO
Step n.	10	SE IL CONTROLLO È NEGATIVO, RICONSEGNA DEL MODULO ALL'INTERESSATO PER LA RETTIFICA O INTEGRAZIONE DEI DATI
Step n.	11	ACQUISIZIONE DEL MODULO CON RICEVUTA DELLA TASSA ALLEGATA.
Step n.	12	PREDISPOSIZIONE E INVIO DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO AL DIRETTORE AREA PER LA FIRMA
Step n.	13	CONTROLLO, APPROVAZIONE DEL DISPOSITIVO DI RIMBORSO DA PARTE DEL DIRETTORE AREA
Step n.	14	DISPOSITIVO DIRETTORE AREA NON APPROVATO NELLA FORMA O NELLA SOSTANZA
Step n.	15	NUOVA REDAZIONE DEL DISPOSITIVO DI RIMBORSO CON LE INDICAZIONI RICHIESTE
Step n.	16	RITIRO DEL DISPOSITIVO DI RIMBORSO DALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA
Step n.	17	INVIO DISPOSIZIONE AL SETTORE REGISTRAZIONE DECRETI
Step n.	18	RITIRO DISPOSIZIONE DAL SETTORE REGISTRAZIONE DECRETI
Step n.	19	PREDISPOSIZIONE LETTERA D'ACCOMPAGNAMENTO
Step n.	20	INVIO DELLA LETTERA AL CONTROLLO E ALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA
Step n.	21	SE CONTROLLO NEGATIVO RIELABORAZIONE DELLA LETTERA E RINVIO ALLA FIRMA
Step n.	22	SE CONTROLLO POSITIVO RITIRO DELLA LETTERA DALLA FIRMA

Step n.	23	PROTOCOLLO IN USCITA DELLA LETTERA
Step n.	24	INOLTRO DISPOSIZIONE REGISTRATA AL SETTORE COMPETENTE DELL'ARCOFIG
2018383		**Rimborso delle tasse**
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE CON RELATIVA CONSEGNA DEL CERTIFICATO E DELLA COPIA DELLA TASSA PAGATA
Step n.	2	COMPILAZIONE DEL MODULO DATI DA PARTE DELLO STUDENTE
Step n.	3	VISTO CAPO SETTORE E INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE AL DIRIGENTE DELL'AROF PER IL NULLA OSTA AL RIMBORSO
Step n.	4	L'ESITO NEGATIVO PER MANCANZA DI REQUISITI COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE
Step n.	5	COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE DELL'ESITO POSITIVO E CONSEGNA DA PARTE DELLO STUDENTE DELLE TASSE PAGATE IN ORIGINALE E DELLA MARCA DA BOLLO DI 16 EURO
Step n.	6	INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA SEGRETERIA DI COMPETENZA
Step n.	7	COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE DELL'AVVENUTA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RIMBORSO PRESSO LA SEGRETERIA
Step n.	8	INVIO ALLA RAGIONERIA LA DOCUMENTAZIONE PER LA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE TASSE
Step n.	9	RICEZIONE DALLA RAGIONERIA DELL'AVVISO DI LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE TASSE
Step n.	10	COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE DELL'AVVENUTA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RIMBORSO PRESSO LA SEGRETERIA
2018384		**Ripartizione fondi borse di collaborazione per i centri di spesa**
Step n.	1	RICEZIONE DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DALL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
Step n.	2	RICEZIONE DEGLI INDICATORI PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI IMPEGNO DI SPESA
Step n.	4	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL SENATO ACCADEMICO PER LA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE DI COLLABORAZIONE DA ATTRIBUIRE ALLE FACOLTA' E RICEZIONE DELIBERA
Step n.	5	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE PER LA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE DI COLLABORAZIONE DA ATTRIBUIRE ALLE FACOLTA' E RICEZIONE DELIBERA
Step n.	6	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLE FACOLTÀ DEL NUMERO DI BORSE DI COLLABORAZIONE ASSEGNATE
Step n.	7	ASSISTENZA TELEFONICA E TRAMITE POSTA ELETTRONICA A FACOLTÀ' E DIPARTIMENTI SULL'ITER CONCORSUALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE AGLI STUDENTI E SULLA CORRETTA APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO
2018385		**Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di**
Step n.	1	RICEZIONE DEL BILANCIO UNICO AUTORIZZATORIO DALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE"
Step n.	2	RICHIESTA AI RESPONSABILI DEI SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE AD OTTENERE L'ASSEGNAZIONE DI STUDENTI COLLABORATORI
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE E REGISTRAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE ISTRUTTORIA PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI
Step n.	4	RICEZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE CON L'INDICAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DEI FONDI
Step n.	5	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI COLLEGIALI PER L'APPROVAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE ALLE FACOLTA' E RICEZIONE DELIBERA

Step n.	**6**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDI PER BORSE DI COLLABORAZIONE DI COMPETENZA DEL SETTORE (CIAO, HELLO, SETTORE STUDENTI CON TITOLO STRANIERO, ARCHIVIO STORICO)
Step n.	7	INSERIMENTO DEI BANDI NEL SISTEMA BORSECOLL PER PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE
Step n.	8	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	9	VERIFICA DEI DATI DICHIARATI DAGLI STUDENTI DA FORNIRE ALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	**10**	PUBBLICAZIONE DELLE GRADUATORIE PROVVISORIE DI MERITO DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE SULLA BASE DEL VERBALE REDATTO DALLA COMMISSIONE GIUDICATRICE
Step n.	**11**	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEI DECRETI RETTORALI CON LE GRADUATORIE DEFINITIVE DEI BANDI DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE
Step n.	**12**	PREDISPOSIZIONE DEI CONTRATTI E CONVOCAZIONE STUDENTI PER LA FIRMA
Step n.	13	VERIFICA MENSILE SULLE ORE SVOLTE DAI BORSISTI
Step n.	**14**	AL RAGGIUNGIMENTO DI 75/150 ORE PREDISPOSIZIONE PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA SU INFOSTUD/U-GOV E TRASMISSIONE ALL'ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
Step n.	15	VERIFICA SUL SISTEMA ORDINATIVO INFORMATICO DELL'ARCOFIG DELL'AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO
Step n.	**16**	COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
2018386	**Ripartizione fondi borse di studio per tesi all'estero**	
Step n.	1	RICEZIONE BILANCIO UNICO ATENEO DALL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DEL DISPOSITIVO DIRETTORIALE DI IMPEGNO DI SPESA
Step n.	3	RICHIESTA A INFOSAPIENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ISCRITTI
Step n.	4	PREPARAZIONE DELLA CARTELLA ISTRUTTORIA DA SOTTOPORRE AGLI ORGANI COLLEGIALI PER L'APPROVAZIONE DELLA RIPARTIZIONE DEL NUMERO DI BORSE ALLE FACOLTA'
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE E INVIO LETTERE ALLE PRESIDENZE DELLE FACOLTÀ' PER COMUNICARE NUMERO DI BORSE ASSEGNATE SUCCESSIVO ALLA DELIBERA DEL SENATO ACCADEMICO
2018387	**Riunione commissione master**	
Step n.	1	RICEZIONE ISTANZE DA PARTE DI STRUTTURE MASTER RELATIVE PROBLEMATICHE DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE
Step n.	2	INDIVIDUAZIONE TEMATICHE DI DISCUSSIONE DA SOTTOPORRE AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MASTER
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE ORDINE DEL GIORNO
Step n.	4	TRASMISSIONE A TUTTI I MEMBRI DELLA COMMISSIONE, A MEZZO E-MAIL, DI RICHIESTA DI DISPONIBILITÀ TRA LE DATE CONSIDERATE POSSIBILI
Step n.	5	RICEZIONE DEI FEEDBACK DA PARTE DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE E DEFINIZIONE DELLA DATA DI RIUNIONE
Step n.	6	PREDISPOSIZIONE CONVOCAZIONE UFFICIALE E PER LA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE.
Step n.	7	INVIO E-MAIL CONVOCAZIONE
Step n.	8	RICEZIONE ADESIONI DEI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MASTER
Step n.	9	PREDISPOSIZIONE DELLE RELAZIONI RELATIVE I PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO; OGNI PRATICA RIPORTA LA RICHIESTA AVANZATA DA UN REFERENTE MASTER E L'ESITO DEL CONTROLLO FORMALE EFFETTUATO DAL SETTORE MASTER.
Step n.	10	FIRMA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPO SETTORE
Step n.	11	VERIFICA DEI RESPONSABILI DEL SETTORE

	Step n.	12	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, LE RELAZIONI PROPOSTE VENGONO OPPORTUNAMENTE MODIFICATE E SOTTOPOSTE NUOVAMENTE ALL'ATTENZIONE DEI RESPONSABILI
	Step n.	13	SIGLA DELLE RELAZIONI DA PARTE DEL CAPO SETTORE/DIRETTORE D'AREA
	Step n.	14	PREDISPOSIZIONE MATERIALE DI CONSULTAZIONE DA DISTRIBUIRE AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE MASTER IN SEDUTA, COMPLETE DI TUTTI GLI STRUMENTI NORMATIVI DI RIFERIMENTO, OVVERO I REGOLAMENTI, LE DELIBERE DEL S.A. E DEL C.D.A. E I PRECEDENTI DELLA FATTISPECIE IN ESAME;
	Step n.	15	ASSISTENZA ALLO SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE MASTER, CON ESAME DEI VARI PUNTI ALL'ORDINE DEL GIORNO E RELATIVI PARERI/DECISIONI;
	Step n.	16	ELABORAZIONE DEL VERBALE FINALE DELLA COMMISSIONE MASTER
	Step n.	17	SIGLA DEL CAPO SETTORE
	Step n.	18	CONTROLLO SOSTANZIALE DEL VERBALE DAL COORDINATORE DI COMMISSIONE
	Step n.	19	IN PRESENZA DI CRITICITA' RILEVATE, IL VERBALE VIENE MODIFICATO E RINVIATO ALL'APPROVAZIONE DEL COORDINATORE DI COMMISSIONE
	Step n.	20	FIRMA DEL VERBALE DAL COORDINATORE DI COMMISSIONE
	Step n.	21	ARCHIVIAZIONE VERBALE
	Step n.	22	COMUNICAZIONE ALLE STRUTTURE MASTER INTERESSATE DELLE EVENTUALI DECISIONI E, SE PREVISTO, MANDATO AL SETTORE MASTER DI SOTTOPORRE ALCUNE RELAZIONI ALL'ATTENZIONE DEL S.A. O C.D.A.
2018388	**Servizio di interpretariato LIS**		
	Step n.	**1**	PREDISPOSIZIONE ORGANIZZAZIONE E BANDO IN COLLABORAZIONE CON SETT. PROGETTAZIONE
	Step n.	2	VERIFICA E FIRMA BANDO
	Step n.	3	PUBBLICAZIONE BANDO
	Step n.	4	RICEZIONE RICHIESTA SERVIZIO DI INTERPRETARIATO LIS DA PARTE DELLO STUDENTE E COMPILAZIONE APPOSITO MODULO
	Step n.	5	VERIFICA DEI REQUISITI PER ACCEDERE AL SERVIZIO
	Step n.	6	RICERCA DISPONIBILITA' INTERPRETE E RELATIVA ASSEGNAZIONE
	Step n.	7	COMUNICAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE DELL'INTERPRETE ALLO STUDENTE
	Step n.	8	CONSEGNA DEL FOGLIO PRESENZE MENSILE DA PARTE DELL'INTERPRETE
	Step n.	9	VERIFICA FOGLIO FIRMA
	Step n.	10	SE EMERGONO INCONGRUENZE VIENE CONVOCATA L'INTERPRETE PER RISOLVERE IL PROBLEMA
2018389	**Servizio di tutorato alla pari**		
	Step n.	1	RICEZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE DALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DECRETO RETTORALE BANDO DI CONCORSO PER BORSE DI COLLABORAZIONEPER ATTIVITA' DI TUTORATO ALLA PARI DA SVOLGERSI PRESSO "LO SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP"
	Step n.	3	RICEZIONE DECRETO RETTORALE BANDO DI CONCORSO PER BORSE DI COLLABORAZIONEPER ATTIVITA' DI TUTORATO ALLA PARI DA SVOLGERSI PRESSO "LO SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP"
	Step n.	4	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO PROCESSO CORRELATO
	Step n.	**5**	PUBBLICAZIONE DEL BANDO SULLE PAGINE DEL PORTALE SAPIENZA DEDICATE AL SETTORE PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP E SULL'ALBO PRETORIO CONCORSI
	Step n.	6	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE AL SETTORE PER LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDACAP PER LA GESTIONE CONCORSUALE DEL BANDO DI CONCORSO
	Step n.	**7**	RICEZIONE DEL VERBALE DEL DELEGATO DEL RETTORE PER LA DISABILITA'

Step n.	**8**	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DEL VERBALE DI ASSEGNAZIONE BORSE
Step n.	9	QUALORA IL VERBALE PRESENTI DELLE IRREGOLARITA' SI COMUNICANO VERBALMENTE AL DELEGATO DEL RETTORE LE MODIFICHE
Step n.	**10**	RICEZIONE DEL VERBALE CORRETTO
Step n.	**11**	PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI SUL SITO SAPIENZA E NEL BANDO PRETORIO CONCORSI
Step n.	**12**	PREDISPOSIZIONE CONTRATTI BORSISTI E RICEZIONE CONTRATTO FIRMATO
Step n.	13	TRASMISSIONE CONTRATTO AL SETTORE PER LE RELAZIONI CON GLI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP
Step n.	**14**	RICEZIONE TRAMITE EMAIL DELLA ATTIVITA' SVOLTA DAL BORSISTA PER IL PAGAMENTO MENSILE DELLE BORSE DI COLLABORAZIONE DA PARTE DEL SETTORE LE RELAZIONI CON STUDENTI PORTATORI DI HANDACAP
Step n.	**15**	INSERIMENTO SUL SISTEMA INFORMATICO INFOSTUD E SUCCESSIVO INSERIMENTO IN U-GOV DELLA PROCEDURA DI PAGAMENTO
Step n.	16	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA NOMINATIVA DI PAGAMENTO E DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA NOTA ALL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLL ODI GESTIONE
Step n.	17	RICEZIONE DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLL ODI GESTIONE
Step n.	18	REGISTRAZIONE DOCUMENTO PROTOCOLLO PROCESSO CORRELATO
Step n.	19	TRASMISSIONE DELLA NOTA NOMINATIVA DI PAGAMENTO ALL'AREA CONTABILITA' FINANZA E CONTROLL ODI GESTIONE
Step n.	20	VERIFICA AVVENUTO PAGAMENTO NEL SISTEMA INFORMATICO U-GOV E COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVENUTO PAGAMENTO
Step n.	21	ARCHIVIAZIONE ATTI
2018390	**Servizio risposte mail**	
Step n.	1	Controllo giornaliero della ricezione delle email nella casella di posta della Segreteria
Step n.	**2**	Valutazione della tipologia di risposta e invio al mittente della stessa.
Step n.	3	Archiviazione delle mail in apposite cartelle.
2018391	**Skype**	
Step n.	**1**	Attivazione del contatto attraverso la chiamata, videochiamata o chat
Step n.	2	Valutazione tipo di informazione richiesta
Step n.	3	Se la richiesta interessa dati personali (voto di abilitazione, sessione, procedure in corso, recupero credenziali) verifica della identità del richiedente
Step n.	4	Ricerca dati su Infostud o su documento cartaceo e risposta
Step n.	**5**	Risposta
Step n.	6	Chiusura contatto
2018392	**Sospensione e riattivazione del contratto di formazione specialistica degli studenti iscritti alle**	
Step n.	1	Ricezione istanza in bollo dello studente per interruzione della formazione per malattia e infortunio superiore ai 40 giorni, gravidanza, allattamento e congedo parentale con i relativi allegati.
Step n.	2	Verifica della coincidenza della data di interruzione della formazione per malattia, infortunio, interdizione per gravidanza e puerperio, congedo obbligatorio per maternità, congedo parentale e allattamento indicata in istanza, con quellA del certificato di malattia, infortunio, gravidanza, data presunta e/o data effettiva del parto. Se la verifica è negativa la domanda viene restituita all'interessato per la correzione o in attesa dell'acquisizione degli allegati.
Step n.	3	Verifica che il periodo di interruzione della formazione non superi il limite di cinque mesi per il congedo obbligatorio per maternita', di sei mesi per il congedo parentale e dell'anno di vita del bambino per l'allattamento. Se la verifica è negativa la domanda viene restituita all'interessato per la correzione.

Step n.	4	VERIFICA CHE LA DATA DI INTERRUZIONE DELLA FORMAZIONE SOMMATA A PRECEDENTI PERIODI DI SOSPENSIONE NON SUPERI IL LIMITE DI UN ANNO. SE LA VERIFICA È NEGATIVA SI INFORMA LO STUDENTE CHE IL PAGAMENTO DEI COMPENSI E' PREVISTO FINO A UN ANNO DI SOSPENSIONE. SE LA SOSPENSIONE RIGUARDA INVECE UN EVENTO DI MALATTIA O INFORTUNIO SI INFORMA LO STUDENTE CHE SI PROCEDE CON LA DECADENZA DALLA SCUOLA
Step n.	5	INVIO ISTANZA DI INTERRUZIONE AL SETTORE PROTOCOLLO INFORMATICO, ARCHIVIO, GESTIONE DOCUMENTALE E SMISTAMENTO
Step n.	6	RICEZIONE ISTANZA PROTOCOLLATA ED ARCHIVIAZIONE NELLA PRATICA DELLO STUDENTE.
Step n.	7	RICEZIONE ISTANZA DI RIAMMISSIONE AL TERMINE DELLA SOSPENSIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA.
Step n.	8	VERIFICA CHE LA DATA DI RIAMMISSIONE ALLA FORMAZIONE SPECIALISTICA SEGUA IL PERIODO DI INTERRUZIONE DICHIARATO PRECEDENTEMENTE. SE LA VERIFICA È NEGATIVA LA DOMANDA VIENE RESTITUITA ALL'INTERESSATO PER LA CORREZIONE.
Step n.	9	INVIO ISTANZA DI RIAMMISSIONE AL SETTORE PROTOCOLLO INFORMATICO, ARCHIVIO, GESTIONE DOCUMENTALE E SMISTAMENTO
Step n.	10	RICEZIONE ISTANZA PROTOCOLLATA ED ARCHIVIAZIONE NELLA PRATICA DELLO STUDENTE.
Step n.	11	CALCOLO DEL PERIODO DI INTERRUZIONE DELLA FORMAZIONE DA RECUPERARE PER TERMINARE L'ANNO DI FORMAZIONE.
Step n.	12	ARCHIVIAZIONE DATI NELLA PRATICA DELLO STUDENTE .
Step n.	13	RICEZIONE COMUNICAZIONE DA PARTE DELLA DIREZIONE DELLA SCUOLA DELLA DATA DI SEDUTA STRAORDINARIA PER IL SOSTENIMENTO DEGLI ESAMI.
Step n.	14	VERIFICA CHE LA DATA COMUNICATA DALLA SCUOLA PER LA SEDUTA STRAORDINARIA COINCIDA CON IL PERIODO DI AVVENUTO RECUPERO DELLA FORMAZIONE. SE LA VERIFICA E' NEGATIVA VIENE COMUNICATO ALLA DIREZIONE DELLA SCUOLA
Step n.	15	RICEZIONE DICHIARAZIONE DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI AVVENUTO RECUPERO DELL'ANNO DI FORMAZIONE E ARCHIVIAZIONE NELLA PRATICA DELLO STUDENTE.
Step n.	16	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DEL DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DEI VERBALI DI ESAMI PER LA SESSIONE STRAORDINARIA
2018393		**Spedizione diploma di abilitazione**
Step n.	1	ACQUISIZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA SPEDIZIONE DIPLOMA:TRAMITE E-MAIL, PEC, SKYPE O TRAMITE POSTA ORDINARIA
Step n.	2	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE
Step n.	3	SE LA VERIFICA È NEGATIVA COMUNICAZIONE DELL'IMPOSSIBILITÀ DI PROCEDERE ALLA SPEDIZIONE
Step n.	4	RICHIESTA ALL'ECONOMATO DELLA FORNITURA DEL TUBOLARE PORTA DIPLOMI (PROCEDURA INTRANET)
Step n.	5	ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ECONOMO
Step n.	6	RITIRO PRESSO L'ECONOMATO DEL TUBOLARE
Step n.	7	ESTRAZIONE DALL'ARCHIVIO DEL DIPLOMA DI ABILITAZIONE
Step n.	8	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI INVIO DEL DIPLOMA
Step n.	9	FIRMA DELLA LETTERA DA PARTE DEL DIRETTORE DI AREA
Step n.	10	RITIRO DELLA LETTERA E PROTOCOLLAZIONE
Step n.	11	REGISTRAZIONE SU INFOSTUD DELLA DATA DI SPEDIZIONE DELLA PERGAMENA
Step n.	12	CONSEGNA DEL TUBOLARE AL SETTORE SMISTAMENTO PER LA SPEDIZIONE
2018394		**Stampa dei testi in braille e scansione testi**
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE TRAMITE MAIL
Step n.	2	ESAME RICHIESTA DA PARTE OPERATORE SPORTELLO
Step n.	3	SE LA DOMANDA NON RISULTA COMPLETA SI CONTATTA LO STUDENTE PER CHIARIMENTI ED EVENTUALE INTEGRAZIONI
Step n.	4	CONSEGNA DA PARTE DELL'UTENTE DEL MATERIALE DA REGISTRARE IN FORMATO AUDIO
Step n.	5	RICHIESTA AL DOCENTE DI CONFERMA DEL TESTO NECESSARIO PER SOSTENERE L'ESAME
Step n.	6	SCANSIONE DEL TESTO DA PARTE DI OPERATORE DI SPORTELLO E CONSEGNA CAPITOLI

	Step n.	7	CONSEGNA ALLO STUDENTE DEL TESTO COMPLETO
	Step n.	8	INVIO RICHIESTA AL SETTORE PROGETTI E CONVENZIONI PER AUTORIZZAZIONE STAMPA TESTO IN BRAILLE
	Step n.	9	RICEZIONE STAMPA TESTO IN BRAILLE DA PARTE DELL'ISTITUTO SANT'ALESSIO
	Step n.	10	COMUNICAZIONE E CONSEGNA TESTO ALLO STUDENTE
	Step n.	11	ARCHIVIAZIONE IN DATA BASE
2018395	**Stampa diplomi di abilitazione**		
	Step n.	1	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA MIUR INTESA AD OTTENERE IL NUMERO DELLE PERGAMENE NECESSARIE PER TUTTE LE PROFESSIONI DELL'ANNO SOLARE
	Step n.	2	CONTEGGIO ABILITATI PER OGNI SESSIONE DELL'ANNO SOLARE E OGNI PROFESSIONE
	Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI COMUNICAZIONE AL MIUR RELATIVA AL NUMERO DI PERGAMENE NECESSARIE, DISTINTO PER PROFESSIONE E MAGGIORATO DI UN CERTO QUANTITATIVO DA TENERE DI SCORTA PER EVENTUALI ERRORI O PER IL RILASCIO DEI DUPLICATI
	Step n.	4	CONTROLLO E APPROVAZIONE LETTERA, DA PARTE DEL DIRETTORE DI AREA
	Step n.	5	LETTERA NON APPROVATA NELLA FORMA O NELLA SOSTANZA
	Step n.	6	NUOVA REDAZIONE DELLA LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO CON LE INDICAZIONI RICHIESTE
	Step n.	7	RITIRO DELLA LETTERA DALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA
	Step n.	8	PROTOCOLLO IN USCITA
	Step n.	9	SPEDIZIONE DELLA LETTERA
	Step n.	10	ACQUISIZIONE DELLA COMUNICAZIONE DEL MIUR RELATIVA AL RITIRO DELLE PERGAMENE PRESSO LA SEDE DEL MINISTERO
	Step n.	11	RICHIESTA AL GARAGE DELLA DISPONIBILITÀ DI UNA VETTURA PER RITIRO DIPLOMI
	Step n.	12	CONTROLLO E APPROVAZIONE LETTERA, DA PARTE DEL DIRETTORE AREA
	Step n.	13	LETTERA NON APPROVATA NELLA FORMA O NELLA SOSTANZA
	Step n.	14	NUOVA REDAZIONE DELLA LETTERA CON LE INDICAZIONI RICHIESTE
	Step n.	15	RITIRO DELLA LETTERA DALLA FIRMA DEL DIRETTORE AREA
	Step n.	16	PROTOCOLLO IN USCITA
	Step n.	17	CONSEGNA A MANO DELLA LETTERA INDIRIZZATA AL GARAGE
	Step n.	18	RICHIESTA ALL'ECONOMATO DEL SERVIZIO DI FACCHINAGGIO PER IL TRASPORTO DEI PLICHI
	Step n.	19	AVVISO TELEMATICO DI AVVENUTA VALIDAZIONE RICHIESTA DA PARTE DEL DIRETTORE DELL'AREA.
	Step n.	20	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI DELEGA AL RITIRO PLICHI
	Step n.	21	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI NECESSARI AL DELEGATO PER IL RITIRO DIPLOMI
	Step n.	22	RICEZIONE DIPLOMI
	Step n.	23	CONTROLLO E APPROVAZIONE DEL VERBALE E DELLA LETTERA DA PARTE DEL DIRETTORE AREA
	Step n.	24	LETTERA NON APPROVATA NELLA FORMA O NELLA SOSTANZA
	Step n.	25	NUOVA REDAZIONE DELLA LETTERA CON LE INDICAZIONI RICHIESTE
	Step n.	26	RITIRO DELLA LETTERA DALLA FIRMA DEL DIRETTORE
	Step n.	27	PROTOCOLLO IN USCITA
	Step n.	28	INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE AL MIUR TRAMITE
	Step n.	29	RICHIESTA AL SETTORE INFORMATICI CARRIERE DIDATTICHE AMM. STUDENTI (INFOSAPIENZA) DEL FILE CONTENENTE I DATI RELATIVI AGLI ABILITATI NELL'ANNO SOLARE IN QUESTIONE DOVE SIANO EVIDENZIATE ANCHE EVENTUALI INCONGRUITÀ.
	Step n.	30	CONTROLLO DEI DATI FORNITI

Step n.	31	SE DATO NON CONGRUO, VERIFICA NELL'ARCHIVIO STUDENTI E RIENTRO DELLE CRITICITÀ.
Step n.	32	PREDISPOSIZIONE E INVIO AL SETTORE SPECIALISTICI PER LA STAMPA DEL FILE CORRETTO CONTENENTE I DATI UTILI PER LA STAMPA DELLE PERGAMENE
Step n.	33	CONTEGGIO E PREPARAZIONE DEL NUMERO DEI DIPLOMI PER OGNI SINGOLA PROFESSIONE E SESSIONE E CONSEGNA AL SETTORE SPECIALISTICI PER LA STAMPA
Step n.	34	RITIRO DIPLOMI PERSONALIZZATI E STAMPATI PRESSO IL SETTORE SPECIALISTICI PER LA STAMPA
Step n.	35	RIORDINO DEI DIPLOMI NEGLI SCAFFALI IN BASE ALLA PROFESSIONE E ALLA SESSIONE AI FINI DELLA DISTRIBUZIONE
Step n.	36	AGGIORNAMENTO SUL WEB DEI DIPLOMI DISPONIBILI
2018396	**Stipula convenzioni**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DELL'AZIENDA REGISTRATA AL PORTALE JOBSOUL DI STIPULARE UNA CONVENZIONE QUADRO PER TIROCINI CURRICULARI E TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO
Step n.	2	RICEZIONE IN DUPLICE COPIA DELLA CONVENZIONE TIMBRATA E FIRMATA IN ORIGINALE DALL'AZIENDA/ENTE RICHIEDENTE
Step n.	3	AGGIORNAMENTO DEL DATABASE DELLE AZIENDE CHE CHIEDONO DI CONVENZIONARSI CON L'ATENEO
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATE LE COPIE DELLA CONVENZIONE STESSA PER LA FIRMA DA PARTE DEL DELEGATO DEL RETTORE.
Step n.	5	RICEZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATA LA CONVENZIONE PER SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL DELEGATO DEL RETTORE
Step n.	6	INVIO DELLA CONVENZIONE ALLA FIRMA DEL DELEGATO DEL RETTORE
Step n.	7	RICEZIONE DELLA CONVENZIONE FIRMATA DAL DELEGATO DEL RETTORE
Step n.	8	PROTOCOLLO DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATE LE COPIE DELLA CONVENZIONE FIRMATE DAL DELEGATO DEL RETTORE
Step n.	9	SCANSIONE ED INVIO DELLA CONVENZIONE PROTOCOLLATA PER MEZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
Step n.	10	AGGIORNAMENTO DEL DATABASE DELLE AZIENDE CONVENZIONATE CON L'ATENEO DELLA DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE
Step n.	11	ARCHIVIO DELLA CONVENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FILE DI ARCHIVIAZIONE DELLE CONVENZIONI
2018397	**Stipula convenzioni Tir form fuori lazio**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DELL'AZIENDA DI STIPULARE UNA CONVENZIONE QUADRO PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO FUORI DALLA REGIONE LAZIO
Step n.	2	ANALISI E VERIFICA DEGLI ADEGUAMENTI NORMATIVI DELLA NORMATIVA DELLA REGIONE DOVE SI SVOLGE IL TIROCINIO FORMATIVO
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DELLA CONVENZIONE QUADRO E DEL PROGETTO FORMATIVO SULLA BASE DEI FORMAT REGIONALI
Step n.	**4**	INVIO DELLA BOZZA DI CONVENZIONE E DI PROGETTO FORMATIVO ALL'AZIENDA PER LA COMPILAZIONE DEI CAMPI DI PROPRIA COMPETENZA
Step n.	5	RICHIESTA AL REFERENTE TIROCINI DI FACOLTA' DEI DATI DEL TUTOR UNIVERSITARIO
Step n.	6	RICEZIONE DELLA BOZZA DI CONVENZIONE E DI PROGETTO FORMATIVO DA PARTE DELL'AZIENDA
Step n.	7	RICEZIONE DA PARTE DEL REFERENTE TIROCINI DI FACOLTA' DEI DATI DEL TUTOR UNIVERSITARIO
Step n.	8	PREDISPOSIZIONE DELLA VERSIONE FINALE DI CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO
Step n.	9	INVIO DI CONVENZIONE E PROGETTO FORMATIVO AL REFERENTE AZIENDALE

	Step n.	10	RICEZIONE IN DUPLICE COPIA DELLA CONVENZIONE TIMBRATA E FIRMATA IN ORIGINALE DALL'AZIENDA/ENTE RICHIEDENTE E DEL PROGETTO FORMATIVO FIRMATO DA TUTOR AZIENDALE E TIROCINANTE.
	Step n.	11	AGGIORNAMENTO DEL DATABASE DELLE AZIENDE CHE CHIEDONO DI CONVENZIONARSI CON L'ATENEO
	Step n.	12	PREDISPOSIZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATE LE COPIE DELLA CONVENZIONE STESSA PER LA FIRMA DA PARTE DEL DELEGATO DEL RETTORE.
	Step n.	13	RICEZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATA LA CONVENZIONE DA SOTTOPORRE ALLA FIRMA DEL DELEGATO DEL RETTORE
	Step n.	14	INVIO DELLA CONVENZIONE ALLA FIRMA DEL DELEGATO DEL RETTORE
	Step n.	15	RICEZIONE DELLA CONVENZIONE FIRMATA DAL DELEGATO DEL RETTORE
	Step n.	16	PROTOCOLLO DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DELLA CONVENZIONE CON ALLEGATE LE COPIE DELLA CONVENZIONE FIRMATE DAL DELEGATO DEL RETTORE
	Step n.	17	SCANSIONE ED INVIO DELLA CONVENZIONE PROTOCOLLATA PER MEZZO DELLA POSTA ELETTRONICA
	Step n.	18	AGGIORNAMENTO DEL DATABASE DELLE AZIENDE CONVENZIONATE CON L'ATENEO DELLA DATA DI STIPULA DELLA CONVENZIONE
	Step n.	**19**	EVENTUALE INVIO DI CONVENZIONE E/O PROGETTO FORMATIVO SUL PORTALE LAVORO DELLA REGIONE DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO, OVE PRESENTE.
	Step n.	20	RICEZIONE DELLA COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DA PARTE DEL REFERENTE AZIENDALE.
	Step n.	21	ARCHIVIO DELLA CONVENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL FILE DI ARCHIVIAZIONE DELLE CONVENZIONI
2018398	**Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse**		
	Step n.	**1**	Acquisizione lettera di intenti in sede di proposta di rinnovo da parte del coordinatore per il finanziamento di borse erogate da Enti esterni o altre università
	Step n.	**2**	Verifica attendibilità dell'ente
	Step n.	3	Acquisizione parere favorevole della Commissione istruttoria e all'approvazione del NVA del Team Qualità e del S. A..
	Step n.	**4**	Richiesta di invio convenzione formale
	Step n.	**5**	Richiesta fideiussione bancaria per gli Enti privati
	Step n.	6	Verifica regolarità atto e inoltro per firma
	Step n.	**7**	Inoltro copia convenzione firmata al coordinatore e all'Ente/Università
	Step n.	**8**	Richiesta all'Ente finanziatore del pagamento borsa dopo aver comunicato il nominativo del vincitore
	Step n.	9	Verifica regolare iscrizione beneficiario
	Step n.	**10**	Per finanziamento di borse ad altre Università, invio all'Area contabilità finanza e controllo di gestione del dispositivo di pagamento
	Step n.	**11**	Verifica eventuali viaggi all'estero da parte del beneficiario
	Step n.	**12**	Richiesta rimborso viaggi all'Ente finanziatore
	Step n.	13	Registrazione su file excel avvenuto pagamento
2018399	**Supporto alle strutture didattiche per inserimento nel siad gomp percorsi formativi**		
	Step n.	1	Predisposizione lettera da inviare ai manager didattici di facoltà per la richiesta dei nominativi dei referenti per l'inserimento delle regole e per la validazione dei percorsi formativi attraverso la procedura SIAD/GOMP
	Step n.	2	Ricezione elenco nominativi dei referenti per l'inserimento delle regole e per la validazione dei percorsi formativi
	Step n.	3	Richiesta ai tecnici GOMP di abilitazione dei nominativi dei referenti per l'inserimento delle regole e per la validazione dei percorsi formativi

Step n.	4	SUPPORTO TECNICO-NORMATIVO AI REFERENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, PER INSERIMENTO DELLE REGOLE E RISOLUZIONE PROBLEMI
Step n.	5	SUPPORTO TECNICO-NORMATIVO, AI REFERENTI DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, PER LA PROCEDURA DI VALIDAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI DEGLI STUDENTI
2018400	**Supporto didattico tramite internet**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE
Step n.	2	AIUTO NELLA COMPILAZIONE DELL'APPOSITO MODULO ALLO STUDENTE
Step n.	3	REPERIMENTO E CONSEGNA DEL MATERIALE TECNICO PER PERMETTERE LA VIDEO CONFERENZA
Step n.	4	INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEL TUTOR
Step n.	5	METTERE IN CONTATTO IL TUTOR CON LO STUDENTE
Step n.	6	FISSARE CALENDARIO DI VIDEO CONFERENZE TRA STUDENTE E TUTOR
Step n.	7	SUPPORTO DELLO STUDENTE DURANTE L'ANNO ACCADEMICO
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE IN DATA BASE ALLA FINE DEL SERVIZIO
2018401	**Tutorato (alla pari) per lezioni, studio, esami di prgfetti, proved i accesso e registrazione testi**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE PER IL TUTORATO O PER REGISTRAZIONE TESTI
Step n.	2	FAR COMPILARE L'APPOSITO MODULO ALLO STUDENTE
Step n.	3	VERIFICA DATI
Step n.	4	SE I DATI NON SONO COMPLETI SI COMUNICA ALLO STUDENTE DI FARE INTEGRAZIONE.
Step n.	5	LO STUDENTE INTEGRA LA RICHIESTA
Step n.	6	VERIFICA E ASSEGNAZIONE DEL TUTOR CON CALENDARIO INCONTRI O PER PROVA DI ACCESSO
Step n.	7	INVIO DOCUMENTAZIONE AL DOCENTE O PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Step n.	8	SUPPORTO STUDENTE TUTOR ALLA PROVA DI ACCESSO/VERIFICA DELLE CONOSCENZE
Step n.	9	CONSEGNA DA PARTE DELLO STUDENTE DEL MATERIALE DA REGISTRARE E AFFIDAMENTO TESTO PER REGISTRAZIONE
Step n.	10	COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE DELL'AVVENUTA REGISTRAZIONE RITIRO DEI FILE AUDIO
Step n.	11	SUPPORTO DEL TUTOR ALLO STUDENTE DURANTE L'ANNO ACCADEMICO (COMPRENSIVO DI TUTORATO PER STUDIO IN VIDEOCONFERENZA/TRAMITE WEBCAM)
Step n.	12	REGISTRAZIONE DEL SERVIZIO SU DATA BASE
2018402	**Tutorato alla pari**	
Step n.	1	MONITORAGGIO SCADENZA E INVIO DELLA RICHIESTA BANDO AL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI AROF SULLA BASE DELL'ESIGENZE ANNUALI
Step n.	2	RICEZIONE COMUNICAZIONE DA PARTE DEL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI AROF DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEL BANDO E INSERIMENTO SITO SPORTELLO DEDICATO
Step n.	3	FIRMA BANDO
Step n.	4	RICEZIONE DOMANDE STUDENTI E RELATIVO PROTOCOLLO
Step n.	5	PREPARAZIONE ELENCO EXCEL CON TUTTI I DATI DEI PARTECIPANTI AL CONCORSO
Step n.	6	VERIFICA DEI REQUISII DI AMMISSIONE DEGLI STUDENTI
Step n.	7	SE LO STUDENTE NON POSSIEDE I REQUISITI INVIO ALLO STUDENTE COMUNICAZIONE DI ESCLUSIONE
Step n.	8	ASSISTENZA AL DELEGATO DEL RETTORE PER LA DISABILITA'E AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE DA LUI INDIVIDUATI NELLA ORGANIZZAZIONE DEI COLLOQUI DI VALUTAZIONE PER ACCERTARE LE MOTIVAZIONI PER LE QUALI DESIDERANO SVOLGERE IL SERVIZIO E LA LORO EFFETTIVA DISPONIBILITÀ, COME DA BANDO.

	Step n.	9	CONVOCAZIONE E RIUNIONE COMMISSIONE PER REDAZIONE ELENCO IDONEI
	Step n.	10	PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLO SPORTELLO HTTP://SPORTELLODPD.UNIROMA1.IT DEGLI STUDENTI IDONEI
	Step n.	11	COMUNICAZIONE AI BORSISTI DEL NUMERO ORE E PROGRAMMA DEL SERVIZIO DA SVOLGERE
	Step n.	12	RICEZIONE COMUNICAZIONE ORE EFFETTUATE DA PARTE DEL BORSISTA CON MODULO COMPILATO SULL'ATTIVITA'
	Step n.	13	VERIFICA CONTROLLO E CONTEGGIO ORE EFFETTUATE
	Step n.	14	SE EMERGONO INCONGRUENZE SI CONVOCA LO STUDENTE PER UN INCONTRO DI CHIARIMENTO E RISOLUZIONE CRITICITA' CON NUOVA VERIFICA
	Step n.	15	COMUNICAZIONE AL SETTORE GESTIONE PROGETTI E CONVENZIONI AROF DELLE ORE EFFETTIVAMENTE EFFETTUATE DAL BORSITA PER IL PAGAMENTO
	Step n.	16	ARCHIVIAZIONE DEL SERVIZIO IN DATA BASE
2018403	**Un ponte tra scuola e universita' miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della**		
	Step n.	1	RICEZIONE VERBALE RIUNIONE COMMISSIONE ORIENTAMENTO D'ATENEO (COA) CONTENENTE IL CALENDARIO DEI SEMINARI E DELLE LEZIONI MAGISTRALI RIVOLTI AI DOCENTI DELLE SCUOLE SUPERIORI REFERENTI PER L'ORIENTAMENTO
	Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DELLA LETTERA DI COMUNICAZIONE DELL'AVVIO DEL PROGETTO CON ALLEGATO IL CALENDARIO DEI SEMINARI E DELLE LEZIONI MAGISTRALI
	Step n.	3	INVIO DELLA LETTERA ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE COA
	Step n.	4	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA DAL PRESIDENTE COA, GENERAZIONE FILE PDF
	Step n.	5	INVIO AL CENTRO INFOSAPIENZA PER LA PUBBLICAZIONE DEL CALENDARIO DEI SEMINARI E DELLE LEZIONI MAGISTRALI SUL SITO D'ATENEO
	Step n.	6	RICEZIONE DELLE ADESIONI DA PARTE DELLE SCUOLE SUPERIORI
	Step n.	7	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA DEI SEMINARI E DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE INFORMATIVO
	Step n.	8	SUPPORTO ALLO SVOLGIMENTO SEMINARI/LEZIONI
	Step n.	9	REDAZIONE DELLA RELAZIONE CONCLUSIVA SULL'ANDAMENTO DEL PROGETTO
	Step n.	10	INVIO DELLA RELAZIONE ALLA FIRMA DEL PRESIDENTE DELLA COA
	Step n.	11	RICEZIONE RELAZIONE FIRMATA DAL PRESIDENTE COA E ARCHIVIAZIONE
	Step n.	12	RICEZIONE DELLE PARCELLE REDATTE DAI DOCENTI PARTECIPANTI
	Step n.	13	VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLE PARCELLE
	Step n.	14	NEL CASO IN CUI SONO PRESENTI CRITICITA' RIENTRO DELLE STESSE
	Step n.	15	INVIO AL PROTOCOLLO ESTERNO AREA AFFARI ISTITUZIONALI DELLE PARCELLE
	Step n.	16	RICEZIONE PARCELLE PROTOCOLLATE
	Step n.	17	PREPARAZIONE DISPOSIZIONE DIRETTORIALE E INVIO DELLA DISPOSIZIONE AL VISTO DEL DIRETTORE DELL'AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO
	Step n.	18	RICEZIONE DELLA DISPOSIZIONE VISTATA
	Step n.	19	INVIO DELLA DISPOSIZIONE ALLA FIRMA DEL DIRETTORE GENERALE
	Step n.	20	RICEZIONE DEL DISPOSITIVO FIRMATO E PROTOCOLLO D'AREA
	Step n.	21	REDAZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE DELLE PARCELLE
	Step n.	22	INVIO LETTERA E PARCELLE ALLA FIRMA DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	23	RICEZIONE DELLA LETTERA FIRMATA E PROTOCOLLAZIONE
	Step n.	24	INVIO DELLA LETTERA DI TRASMISSIONE DELLE PARCELLE, DISPOSITIVO E RELAZIONE FINALE ALL'AREA CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

	Step n.	25	ARCHIVIAZIONE ATTI
2018404	**Verifica dichairazioni di valore**		
	Step n.	1	RICEZIONE DICHIARAZIONE DI VALORE VIA EMAIL DA SEGRETERIA DIDATTICA DEL MASTER
	Step n.	2	VERIFICA CONFORMITA' DEL TITOLA AL LIVELLO DEL MASTER
	Step n.	3	SE LA VERIFICA HA ESITO NEGATIVO, COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA DEL MASTER DELL'ANOMALIA
	Step n.	4	SE LA VERIFICA HA ESITO POSITIVO COMUNICAZIONE ALLA STRUTTURA DEL MASTER
	Step n.	5	ARCHIVIAZIONE ATTI
2018405	**Verifica dichiarazioni rese**		
	Step n.	1	RICEZIONE PRESSO LA SEGRETERIA DELLA RICHIESTA DI CONFERMA DA PARTE DELL'ENTE ESTERNO
	Step n.	2	VERIFICA IDENTITÀ GIURIDICA DEL RICHIEDENTE
	Step n.	3	SE ENTE PRIVATO RICHIESTA LIBERATORIA STUDENTE
	Step n.	4	RICEZIONE LIBERATORIA - IN ASSENZA CHIUSURA PROCESSO CON "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE"
	Step n.	5	SE AMMINISTRAZIONE PUBBLICA O ENTE PRIVATO GESTORE DI SERVIZI PUBBLICI RICHIESTA AUTOCERTIFICAZIONE STUDENTE
	Step n.	6	RICEZIONE AUTOCERTIFICAZIONE - IN ASSENZA CHIUSURA PROCESSO CON "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE"
	Step n.	7	VERIFICA SE RICHIESTA PROTOCOLLATA
	Step n.	8	SE RICHIESTA NON PROTOCOLLATA INVIO AL PROTOCOLLO GENERALE
	Step n.	9	RICEZIONE RICHIESTA PROTOCOLLATA
	Step n.	10	VERIFICA DATI RICHIESTI E STATUS STUDENTE
	Step n.	11	PREDISPOSIZIONE NOTA DI RISPOSTA
	Step n.	12	CONTROLLO E VISTO DEL CAPO SETTORE
	Step n.	13	INVIO NOTA AL CONTROLLO DEL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	14	RICEZIONE NOTA FIRMATA DAL DIRETTORE D'AREA
	Step n.	15	INVIO NOTA AL PROTOCOLLO STUDENTI
	Step n.	16	RICEZIONE NOTA PROTOCOLLATA
	Step n.	17	VERIFICA MEZZO DI RISPOSTA RICHIESTO DALL'ENTE ESTERNO
	Step n.	18	SE A MEZZO POSTA ORDINARIA -PREDISPOSIZIONE DELLA BUSTA DI INVIO E RESTITUZIONE AL PROTOCOLLO PER SPEDIZIONE
	Step n.	19	RICEZIONE MINUTA
	Step n.	20	SE A MEZZO POSTA ELETTRONICA - SCANNERIZZAZIONE NOTA PROTOCOLLATA E INVIO E-MAIL
	Step n.	21	STAMPA E-MAIL INVIATA
	Step n.	22	SE A MEZZO FAX - PREDISPOSIZIONE FOGLIO DI ACCOMPAGNO E INVIO CON NOTA ALLEGATA
	Step n.	23	STAMPA RICEVUTA ESITO FAX
	Step n.	24	INVIO PER CONOSCENZA, DELLA AVVENUTA RISPOSTA, ALL'URP SAPIENZA
	Step n.	25	CREAZIONE FASCICOLO SE NON ESISTENTE E ARCHIVIAZIONE ATTI
2018406	**Verifica requisiti per nomina direttore master**		
	Step n.	1	RICEZIONE DEL VERBALE DI NOMINA DEL DIRETTORE DA PARTE DELLA STRUTTURA
	Step n.	2	CONNESSIONE AL SITO DEL MIUR/SEZIONE UNIVERSITÀ-DOCENTI

Step n.	3	VERIFICA AFFERENZA DEL DIRETTORE DEL MASTER AL DIPARTIMENTO PROPONENTE IL MASTER O AD ALTRO DIPARTIMENTO DELLA STESSA FACOLTÀ DI APPARTENENZA DEL MASTER
Step n.	4	SE DA VERIFICA RISULTA CHE IL DOCENTE AFFERISCE AD UN DIPARTIMENTO O FACOLTA' DIVERSI DA QUELLI DEL MASTER, VIENE SEGNALATA ALLA STRUTTURA LA NECESSITÀ' DI CONFORMARSI A QUANTO RICHIEDE IL REGOLAMENTO GENERALE MASTER.
Step n.	5	ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE DI NOMINA NEL FASCICOLO DEL MASTER CON ALLEGATA L'EMAIL DI RICHIESTA ADEGUAMENTO
Step n.	6	VERIFICA REQUISITI (PROFESSORE DI RUOLO O RICERCATORE)
Step n.	7	SE IL DIRETTORE È UN RICERCATORE A TEMPO INDETERMINATO CONFERMATO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA TITOLARITÀ DI INSEGNAMENTI PER L'ANNO ACCADEMICO DI CARICA, RISULTANTE DALLA PROGRAMMAZIONE VIRTUALE GOMP
Step n.	8	SE NON RISULTA TITOLARE D'INSEGNAMENTO DECADE LA NOMINA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE DI INADEGUATEZZA DEL CANDIDATO
Step n.	9	SE IL DIRETTORE NOMINATO E' RICERCATORE TITOLARE D'INSEGNAMENTO PER TRASMISSIONE DI FORMAT ATTESTAZIONE IN CONFORMITÀ AI REQUISITI RICHIESTI DALLA DELIBERA DEL S.A. DEL 18 GENNAIO 2011
Step n.	10	RICEZIONE ATTESTAZIONE COMPLETA IN OGNI SUA PARTE DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE E DEBITAMENTE SOTTOSCRITTA
Step n.	11	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN SENATO
Step n.	12	RICEZIONE DELLA DELIBERA DEL S.A. DI INCARICO A DIRETTORE DEL RICERCATORE DI CUI LA RELAZIONE
Step n.	13	SE DA VERIFICA RISULTA CHE IL DIRETTORE È UN PROFESSORE DI RUOLO, L'ASSEGNAZIONE DELL'INCARICO RISULTA CONFORME ALLA NORMATIVA VIGENTE.
Step n.	14	ARCHIVIAZIONE DEL VERBALE DI NOMINA NEL FASCICOLO DEL MASTER CON ALLEGATA L'EMAIL DI CONFERMA
Step n.	15	SE IL DIRETTORE NOMINATO NON E' NE RICERCATORE TITOLARE D'INSEGNAMENTO NE PROFESSORE DI RUOLO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ALLA STRUTTURA PROPONENTE DEL MASTER DOVRA' PROPORRE UN NUOVO DIRETTORE MASTER
Step n.	16	INSERIMENTO DEL NOMINATIVO DEL DIRETTORE NELL'APPOSITA PAGINA WEB DEDICATA AL SINGOLO MASTER E NEI FILE DI LAVORAZIONE
Step n.	17	ARCHIVIAZIONE FASCICOLO
2018407	**Vigilanza prove concorsuali di accesso ai corsi di studio**	
Step n.	1	MONITORAGGIO DELLE SCADENZE CENSIMENTO AULE E PRENOTAZIONE AULE
Step n.	2	ATTIVITÀ PER L'AGGIORNAMENTO APPLICAZIONE WEB PER ADESIONIONI ON LINE
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DECRETI
Step n.	4	CONVOCAZIONE COMMISSIONI
Step n.	5	CONTROLLO ATTESTAZIONI DI PRESENZA REDAZIONE DECRETI PER LIQUIDAZIONE DEI GETTONI E ARCHIVIAZIONE ATTI
2018408	**Abbreviazione corso**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA INFORMAZIONI PROCEDURE PER ABBREVIAZIONE DI CORSO TRAMITE I MEZZI DI COMUNICAZIONE (TEL. – E-MAIL-, SPORTELLO, LINK SITO ATENEO).
Step n.	2	RICEZIONE DALLO STUDENTE, PRESSO LO SPORTELLO, DELLA DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL TITOLO POSSEDUTO, GLI ESAMI SOSTENUTI E L'ISTANZA D'IMMATRICOLAZIONE AL FINE DELL'ABBREVIAZIONE DI CORSO
Step n.	3	VERIFICA FORMALE DOMANDA PRESENTATA
Step n.	4	CONTROLLO AVVENUTO PAGAMENTO.
Step n.	5	VERIFICA SE STUDENTE LAUREATO ALLA SAPIENZA .
Step n.	**6**	SE STUDENTE LAUREATO ALTROVE, RICHIESTA DI CONFERMA DATI ALTRO ATENEO

	Step n.	7	RICEZIONE CONFERMA
	Step n.	8	INVIO AUTOMATIZZATO DELLA CARRIERA ALLA DIDATTICA PER LA SUCCESSIVA DELIBERA TRAMITE PROCEDURA INFOSTUD (TRASF. E PASSAGGI)
	Step n.	9	RICEZIONE DELLA DELIBERA CARTACEA DALLA STRUTTURA DELIBERANTE DI FACOLTA'
	Step n.	10	INSERIMENTO DELLA DATA DI DELIBERA E DELLO STATUS VERIFICATA SU INFOSTUD NELLA FUNZIONE "TRASF E PASS"/GEST. PRATICHE
	Step n.	11	CREAZIONE FASCICOLO STUDENTE.
	Step n.	12	ARCHIVIAZIONE DELLA DELIBERA E DELLA DOMANDA DI ABBREVIAZIONE NEL FASCICOLO DELLO STUDENTE
2018409	**Accesso agli atti**		
	Step n.	1	RICEVIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
	Step n.	2	VERIFICA SE RICHIESTA RIGUARDA UN FASCICOLO PERSONALE O TERZO INTERESSATO
	Step n.	3	LA DOMANDA PROVIENE DALLO STUDENTE E RIGUARDA IL PROPRIO FASCICOLO PERSONALE
	Step n.	4	IDENTIFICAZIONE DELLO STUDENTE CON DOCUMENTO
	Step n.	5	LO STUDENTE VIENE AMMESSO ALL'ACCESSO AGLI ATTI
	Step n.	6	LA DOMANDA VIENE PRESENTATA DA TERZO INTERESSATO, OCCORRE UN ACCESSO FORMALE CON RICHIESTA SCRITTA
	Step n.	**7**	CONTROLLO DELL' IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE-TERZO INTERESSATO TRAMITE DOCUMENTO
	Step n.	**8**	VERIFICA DELLA LEGITTIMAZIONE PER L'ACCESSO AGLI ATTI TRAMITE LA DOCUMENTAZIONE ESIBITA.
	Step n.	9	LA DOCUMENTAZIONE È INSUFFICIENTE O NON GLI DÀ DIRITTO AD ACCEDERE
	Step n.	**10**	RICHIESTA INTEGRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE O "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" DEL DINIEGO ALL'ACCESSO.
	Step n.	11	ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO AGLI ATTI CHE VIENE TIMBRATA E VISTATA.
	Step n.	12	RILASCIO RICEVUTA PER DOMANDA ACQUISITA
	Step n.	**13**	VERIFICA SE ESISTONO SOGGETTI CONTRO INTERESSATI ALL'ACCESSO
	Step n.	**14**	"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI SOGGETTI CHE VANTANO INTERESSE CONTRARIO CON INVIO COPIA DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
	Step n.	15	RICEZIONE NEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE DELL'OPPOSIZIONE DA PARTE DI TERZI ALL'ACCESSO AGLI ATTI
	Step n.	**16**	VERIFICA DELLA LEGITTIMITA' DELL'OPPOSIZIONE, IN CASO NEGATIVO RIGETTO DELLA STESSA CON "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" FORMALE AL SOGGETTO
	Step n.	**17**	SE POSITIVA CHIUSURA DEL PROCESSO
	Step n.	**18**	APPLICAZIONE DELLE QUOTE IN BASE AL TARIFFARIO FISSATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, CON CALCOLO DEL DOVUTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO E PER LE COPIE DELLA DOCUMENTAZIONE DA EFFETTUARE
	Step n.	**19**	PREDISPOSIZIONE ATTO FORMALE DI ACCESSO CON INDICAZIONE DI TEMPO E LUOGO IN CUI GLI ATTI VERRANNO MESSI A DISPOSIZIONE.
	Step n.	**20**	"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" ALLO STUDENTE O SOGGETTO INTERESSATO PER EFFETTUARE PAGAMENTO ALL'ECONOMATO DEI DIRITTI DI ACCESSO E CONVOCAZIONE
	Step n.	**21**	CONSEGNA DI UN MODULO AD HOC CON INDICATI GLI IMPORTI E COMUNICAZIONE DELL'ATTO FORMALE DI ACCESSO.
	Step n.	22	RICEZIONE COPIA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DI QUANTO DOVUTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI
	Step n.	23	ACQUISIZIONE FASCICOLO DALL'ARCHIVIO O REGISTRI E VERBALI IN CUI SONO PRESENTI GLI ATTI OGGETTO DI RICHIESTA.

Step n.	24	IDENTIFICAZIONE DEGLI ATTI RICHIESTI.
Step n.	25	VERIFICA DELLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI.
Step n.	**26**	SE IL RICHIEDENTE VUOLE SOLO VISIONARE GLI ATTI ESIBIZIONE DEGLI STESSI
Step n.	**27**	SE IL RICHIEDENTE VUOLE ESTRARRE COPIA DEGLI ATTI RIPRODUZIONE E RILASCIO IN COPIA DEGLI STESSI
Step n.	28	RELAZIONE DEL VERBALE DI CHIUSURA SULLO SVOLGIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI CON INDICAZIONE DEI DOCUMENTI E ATTI VISIONATI/COPIATI
Step n.	29	ARCHIVIAZIONE DELLA DOMANDA E DELLA RELAZIONE.
2018410	**Annullamento esame**	
Step n.	1	AVVIO PROCESSO PER "VERIFICA CARRIERA"
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE E STAMPA DELLA DISPOSIZIONE DI ANNULLAMENTO, INVIO DELLA DISPOSIZIONE AL DIRETTORE D'AREA PER LA FIRMA
Step n.	3	RICEZIONE DISPOSIZIONE FIRMATA E RELATIVA PROTOCOLLAZIONE
Step n.	4	VARIAZIONE DELLO STATUS DELL'ESAME NEL SISTEMA INFORMATICO
Step n.	5	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" ALLO STUDENTE DELL'AVVENUTA VARIAZIONE, ARCHIVIAZIONE DISPOSIZIONE NEL FASCICOLO
2018411	**Anticipazione esami di profitto**	
Step n.	1	ACQUISIZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE ESAMI SU APPOSITO MODULO CON ALLEGATA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEGLI ESAMI SOSTENUTI E DEI CREDITI CONSEGUITI.
Step n.	2	VERIFICA FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA RICHIESTA.
Step n.	3	SE VERIFICA NEGATIVA RESTITUZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLO STUDENTE CON RILIEVO DEI DOCUMENTI DA INTEGRARE
Step n.	4	ACQUISIZIONE DOMANDA E CONSEGNA RICEVUTA ALLO STUDENTE
Step n.	5	"VERIFICA CARRIERA" DELLO STUDENTE
Step n.	6	SE VERIFICA NEGATIVA CHIUSURA PROCESSO E "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" ALLO STUDENTE
Step n.	7	INVIO DOMANDA DI ANTICIPAZIONE ESAME/I IN FACOLTÀ PER VISTO FORMALE
Step n.	8	RICEZIONE AUTORIZZAZIONE ANTICIPO ESAME/I DALLA FACOLTA'
Step n.	9	REDAZIONE ED INVIO LISTA RICHIESTE STUDENTI A UFFICIO ASSISTENZA VERBALIZZAZIONI PER LO SBLOCCO DELLA PRENOTAZIONE DELL'ESAME SU INFOSTUD
Step n.	10	ARCHIVIAZIONE DELLA RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE ESAMI NELLA POSIZIONE DELLO STUDENTE.
2018412	**Cambio ordinamento**	
Step n.	**1**	RICEZIONE DOMANDA E VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI
Step n.	2	VERIFICA DELLA TIPOLOGIA DEL CORSO DI LAUREA
Step n.	3	VERIFICA CARRIERA
Step n.	4	INSERIMENTO IN INFOSTUD DELLA SEGNALAZIONE DI CAMBIO ORDINAMENTO
Step n.	5	INVIO ON-LINE DELLA CARRIERA ALLA DIDATTICA PER L'ADOZIONE DELLA DELIBERA
Step n.	6	RICEZIONE DELLA DELIBERA E VERIFICA SUA REGOLARITÀ
Step n.	7	SE LA DELIBERA È IRREGOLARE, RICHIESTA ON-LINE SUO ANNULLAMENTO CON INDICAZIONE DELL'ANOMALIA RISCONTRATA
Step n.	8	ACCETTAZIONE/RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ANNULLAMENTO DELLA DELIBERA DA PARTE DELLA DIDATTICA
Step n.	9	RICEZIONE DELLA DELIBERA CORRETTA E SUO INSERIMENTO NEL SISTEMA INFOSTUD
Step n.	10	ARCHIVIAZIONE DELLA DELIBERA ED INSERIMENTO NEL FSCICOLO STUDENTE
2018413	**Comunicazione istituzionale**	

Step n.	1	VALUTAZIONE NECESSITÀ DI ATTIVARE LA COMUNICAZIONE
Step n.	**2**	VERIFICA MEZZO IDONEO DA UTILIZZARE PER LA COMUNICAZIONE
Step n.	3	SE COMUNICAZIONE EPISTOLARE, REDAZIONE LETTERA, VISTO DEL CAPO SETTORE E INOLTRO AL DIRETTORE ARSS PER LA FIRMA
Step n.	4	RICEZIONE LETTERA FIRMATA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO
Step n.	5	RICEZIONE EVENTUALE RICEVUTA DI RITORNO E SUA ARCHIVIAZIONE NEL FASCICOLO
Step n.	6	SE COMUNICAZIONE PER PEC, REDAZIONE NOTA,VISTO DEL CAPO SETTORE E INVIO AL DIRETTORE ARSS PER LA FIRMA
Step n.	7	RICEZIONE LETTERA FIRMATA, PROTOCOLLAZIONE E INVIO PER PEC
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE COPIA NOTA NEL FASCICOLO
2018414	**Congelamento carriera**	
Step n.	1	RICEZIONE PRESSO LA SEGRETERIA, DELLA DOMANDA IN BOLLO (CON INDICAZIONE DELLA DURATE DEL CONGELAMENTO) DA PARTE DELLO STUDENTE
Step n.	2	CONTROLLO FORMALE DELLA DOMANDA, (GIURISPRUDENZA) VALUTAZIONE DEL CAPO SETTORE
Step n.	3	VERIFICA POSIZIONE AMMINISTRATIVA
Step n.	**4**	SE IRREGOLARITA' TASSE, STAMPA E CONSEGNA BOLLETTINO DI REGOLARIZZAZIONE
Step n.	**5**	REGISTRAZIONE SU INFOSTUD DEL CONGELAMENTO
Step n.	6	EVENTUALE RESTITUZIONE DEL TITOLO DI STUDIO E FOTOCOPIA AUTENTICA DELLO STESSO DA TENERE IN CARTELLINA DELLO STUDENTE
Step n.	7	CREAZIONE FASCICOLO STUDENTE SE NON ESISTENTE
Step n.	8	ARCHIVIAZIONE DOMANDA NEL FASCICOLO STUDENTE
Step n.	9	RICEZIONE DOMANDA RIATTIVAZIONE CARRIERA DA PARTE DELLO STUDENTE CHE ALLEGA ALLA STESSA L'ATTESTATO DI AVVENUTA ATTIVITA' ESTERNA O RINUNCIA ALLA STESSA
Step n.	10	CONTROLLO DA PARTE DELL'OPERATORE DELLA COMPLETEZZA DOMANDA
Step n.	**11**	SE INCOMPLETA – RESTITUZIONE ALLO STUDENTE PER INTEGRAZIONE
Step n.	**12**	RIATTIVAZIONE SU INFOSTUD DELLA CARRIERA E CONSEGNA ALLO STUDENTE DEL BOLLETTINO TASSE NUOVO ANNO ED EVENTUALI ARRETRATI.
Step n.	13	ARCHIVIAZIONE ATTI NEL FASCICOLO STUDENTE
2018416	**Decadenza rinuncia**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA INFORMAZIONI DA PARTE DELLO STUDENTE
Step n.	2	VERIFICA POSIZIONE STUDENTE SU INFOSTUD
Step n.	**3**	CONSEGNA ALLO STUDENTE MODULO RINUNCIA
Step n.	4	RICEZIONE DEL MODULO COMPILATO DALLO STUDENTE
Step n.	5	VERIFICA FORMALE DELLA DOMANDA DI RINUNCIA
Step n.	**6**	SE INCOMPLETA/ERRATA RICONSEGNA ALLO STUDENTE PER RETTIFICA
Step n.	7	CARICAMENTO SEGNALAZIONE SU INFOSTUD
Step n.	**8**	CONSEGNA RICEVUTA PRESENTAZIONE DOMANDA
Step n.	9	VERIFICA PRESENZA DIPLOMA MATURITÀ NEL FASCICOLO STUDENTE
Step n.	**10**	SE NON DEPOSITATO COMUNICAZIONE ALLO STUDENTE, ARCHIVIAZIONE DOMANDA, FINE PROCESSO
Step n.	**11**	SE PRESENTE, FOTOCOPIATURA E MESSA IN DISTRIBUZIONE DELL'ORIGINALE DEL DIPLOMA
Step n.	12	CONSEGNA DEL DIPLOMA ALLO STUDENTE CHE FIRMA L'APPOSITO REGISTRO A RIPROVA DELL'AVVENUTO RITIRO
Step n.	13	ARCHIVIAZIONE FASCICOLO DELLO STUDENTE
2018417	**Duplicati diplomi di laurea**	

Step n.	1	Ricezione a sportello della richiesta d'informazioni
Step n.	2	Se si riscontra un errore di compilazione del diploma di laurea si attiva la procedura d'ufficio per il rilascio del diploma corretto
Step n.	3	Ricezione e controllo della domanda e degli allegati prodotti dall'utente e consegna del bollettino corrispondente
Step n.	4	Verifica della procedura, meccanizzata o manuale, da attivare
Step n.	5	Se la procedura da attivare è manuale occorre reperire in archivio il fascicolo dell'ex studente per controllare i dati necessari al rilascio del duplicato
Step n.	6	Redazione della disposizione di annullamento del diploma da duplicare, invio alla firma del direttore di area e protocollazione
Step n.	7	Se la predisposizione del duplicato richiede l'attivazione della procedura manuale, se ne compila e registra la minuta
Step n.	8	Invio della minuta in direzione per la redazione del duplicato
Step n.	9	Trasmissione del duplicato alla firma del Preside della facoltà, al Direttore generale e al Rettore
Step n.	**10**	Comunicazione all'utente dell'avvenuta predisposizione del duplicato
Step n.	11	Se la procedura da attivare è meccanizzata si annulla a sistema il diploma già consegnato
Step n.	12	Attivazione telematica della produzione del duplicato - Invio automatico all'utente di una e-mail quando il duplicato è pronto
2018418	**Gestione amm.va tirocini obbligatori**	
Step n.	1	Ricezione domanda tirocinio e della documentazione ove prevista e verifica loro regolarità
Step n.	**2**	Se verifica negativa, restituzione all'interessato per rettifica
Step n.	3	Controllo da web su banca dati se l'Ente è convenzionato con Sapienza
Step n.	**4**	Rilascio del modulo da compilare per il ritiro del libretto di Tirocinio
Step n.	5	Consegna allo studente del libretto presenze
Step n.	6	Nel caso di richiesta di duplicato, rilascio allo studente della distinta del versamento di E. 15,00 per l'Economato
Step n.	7	Ricezione copia distinta del versamento effettuato presso l'Economato
Step n.	8	Archiviazione richiesta duplicato e consegna allo studente duplicato libretto
Step n.	9	Ricezione del libretto delle presenze e verifica regolarità formale
Step n.	10	Verifica su Infostud del pagamento del bollettino di Tirocinio
Step n.	11	Verifica incrociata tra i dati del libretto, la domanda e il progetto formativo
Step n.	**12**	Se verifica negativa, restituzione all'interessato per risoluzione criticità
Step n.	13	Inserimento su Infostud dei dati relativi al Tirocinio effettuato
Step n.	14	Archiviazione della domanda, del progetto formativo e del libretto presenze nel fascicolo dello studente
2018419	**Gestione graduatorie**	
Step n.	1	Ricezione graduatorie concorsi da INFOSAPIENZA o CINECA
Step n.	**2**	Affissione/pubblicazione graduatorie
Step n.	3	Scaduti i termini per l'immatricolazione, richiesta/ricezione da INFOSAPIENZA elenco degli immatricolati
Step n.	4	Determinazione dei posti concorsuali rimasti vacanti
Step n.	5	Predisposizione nuova graduatoria (subentri)
Step n.	6	Pubblicazione/affissione nuova graduatoria subentri
Step n.	**7**	Valutazione istanze di immatricolazione tardive
Step n.	**8**	Terminati i subentri, in presenza di posti vacanti e di candidati idonei, loro convocazione per copertura suddetti posti

2018421	**Gestione presenze**	
Step n.	1	Monitoraggio giornaliero presenze del personale dell'area
Step n.	2	Verifica della presenza di errori di inserimento o tecnici nelle timbrature di tutto il personale dell'area
Step n.	3	Comunicazione al dipendente della correzione da apportare a sistema
Step n.	4	Correzione d'ufficio di eventuali errori sanabili
Step n.	5	Controllo dei giustificativi cartacei inseriti a sistema e convalida
Step n.	6	Validazione mensile dei giustificativi
Step n.	7	Verifica e chiusura mensile con elaborazione delle assenze a sistema
Step n.	8	Invio della documentazione relativa ai giustificativi al competente Ufficio dell'Ateneo
2018425	**Interruzione carriera**	
Step n.	1	Ricezione a sportello della domanda di interruzione e degli allegati
Step n.	2	Controllo formale della domanda, degli allegati e della regolarità della posizione amministrativo-contabile
Step n.	3	Stampa e invio della disposizione direttoriale, vistata dal Capo Settore al Direttore di Area
Step n.	4	Ricezione e protocollazione della disposizione direttoriale firmata
Step n.	5	Registrazione in carriera (INFOSTUD) della segnalazione di interruzione
Step n.	**6**	Notifica allo studente della disposizione direttoriale di interruzione
Step n.	7	Archiviazione della disposizione nel fascicolo dello studente
2018426	**Istanza**	
Step n.	1	Ricezione domanda dello studente
Step n.	2	Valutazione documentazione prodotta
Step n.	3	Visto/parere Capo Settore
Step n.	4	Verifica competenza valutazione istanza
Step n.	5	Invio Organo competente valutazione
Step n.	6	Ricezione valutazione istanza
Step n.	**7**	Comunicazione esito allo studente
Step n.	8	Adempimenti conseguenti esito istanza
Step n.	9	Archiviazione atti nel fascicolo studente
2018428	**Materiale prove d'accesso**	
Step n.	1	Ricezione della disposizione direttoriale sulla predisposizione del materiale per le prove di accesso
Step n.	2	Verifica del materiale necessario in funzione del numero dei candidati e delle aule impegnate
Step n.	3	Richiesta all'economato della fornitura del materiale e dei servizi
Step n.	4	Ricezione, preparazione del materiale e creazione di un plico contenente la cancelleria, per ciascuna aula
Step n.	5	Consegna dei plichi agli addetti al facchinaggio per la distribuzione nelle aule del materiale concorsuale
2018430	**Passaggi in arrivo**	
Step n.	1	Informazioni allo studente circa le modalità di passaggio ad altro corso di studi - In presenza dei requisiti richiesti dal bando di concorso stampa del bollettino di passaggio
Step n.	**2**	Se per l'ammissione al corso prescelto è richiesta la verifica dei requisiti, comunicazione allo studente ai fini della presentazione della relativa domanda
Step n.	3	Sblocco della carriera in esito alla valutazione dei requisiti da parte della didattica
Step n.	**4**	Consegna alla segreteria studenti del nuovo corso della ricevuta di passaggio, ai fini della regolarizzazione della posizione amministrativo-contabile

Step n.	5	Ricezione del fascicolo dalla segreteria di provenienza e verifica della sua completezza
Step n.	6	Creazione di un nuovo fascicolo dello studente
Step n.	7	Trasmissione telematica della carriera dello studente alla didattica per la successiva delibera
Step n.	8	Controllo della correttezza della delibera: se irregolare reinvio alla didattica per la revisione;
Step n.	9	Ricezione della delibera revisionata, inserimento della data e dello stato "verificata" in Infostud
Step n.	10	Archiviazione della delibera nel fascicolo studente
2018431	**Passaggi in partenza**	
Step n.	1	Ricezione richiesta informazioni - Verifica sussistenza requisiti
Step n.	**2**	Consegna allo studente del bollettino di passaggio in uscita e dei moduli
Step n.	3	Ricezione domanda di passaggio e verifica correttezza formale dei documenti prodotti
Step n.	**4**	Rilascio della ricevuta della domanda di passaggio
Step n.	5	Stampa del bollettino di passaggio da parte della segreteria di partenza
Step n.	6	Verifica dell'esercizio da parte dello studente del diritto di ripensamento
Step n.	7	In caso di ripensamento, ricezione della dichiarazione di rinuncia al passaggio, sottoscritta dallo studente
Step n.	8	Chiusura del procedimento, ripristino vecchia carriera su Infostud e archiviazione del fascicolo
Step n.	9	Invio pratica al Settore studenti con titolo straniero per esaminare il titolo e per acquisire Nulla Osta all'iscrizione al nuovo corso di studio
Step n.	10	Ricezione nulla-osta all'iscrizione; in caso di rifiuto chiusura del processo
Step n.	11	Stampa della carriera dello studente ed invio con nota di accompagno alla segreteria di destinazione
Step n.	12	In caso di valutazione negativa della carriera per mancanza dei requisiti comunicazione allo studente
Step n.	13	In caso di valutazione positiva della carriera acquisizione del fascicolo e comunicazione allo studente
Step n.	14	Archiviazione del fascicolo dalla segreteria di destinazione
2018432	**Password matricola**	
Step n.	1	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI RILASCIO DELLE CREDENZIALI D'ACCESSO AL SISTEMA INFOSTUD DA PARTE DI UNO STUDENTE GIA' REGISTRATO SULLO STESSO
Step n.	2	VERIFICA FORMALE E DI CONTENUTO DELLA RICHIESTA
Step n.	3	RECUPERO DEI DATI RICHIESTI DA INFOSTUD MEDIANTE RIGENERAZIONE DELLA PASSWORD
Step n.	4	"COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE" ALLO STUDENTE DEI DATI RICHIESTI.
Step n.	5	ARCHIVIAZIONE DELLA RICHIESTA DELLO STUDENTE NEL SUO FASCICOLO (SE ANCORA GIACENTE PRESSO DI NOI) OPPURE IN APPOSITA RACCOLTA DI TUTTE QUESTE RICHIESTE ALL'UOPO PREDISPOSTA.
2018433	**Produttività collettiva**	
Step n.	1	Ricezione annuale degli obiettivi di gruppo inviati dal direttore d'area ai sensi del C.C.N.
Step n.	2	Valutazione degli obiettivi da parte del Capo Settore
Step n.	3	Condivisione degli obiettivi col personale, divisione e assegnazione degli incarichi
Step n.	4	Verifica periodica dello stato di avanzamento dei lavori
Step n.	5	Redazione ed invio al direttore di area del report periodico (quadrimestrale) dell'attività svolta
Step n.	6	Consegna della copia cartacea del report, sottoscritta dal capo settore, alla segreteria del direttore di area
Step n.	7	Elaborazione del report finale e della relazione da parte del capo settore - Consegna del report alla segreteria del direttore di area
Step n.	8	Valutazione del raggiungimento degli obiettivi da parte del direttore di area e invio al capo settore
2018434	**Raccolta prove concorsuali**	

Step n.	1	Predisposizione sala per la cosegna/raccolta delle prove concorsuali
Step n.	2	Verifica incongruenze anagrafiche e/o contabili verificatesi in aula
Step n.	3	In presenza di criticità, richiesta chiarimenti sl Presidente d'aula o al Direttore di Area
Step n.	4	Raccolta dei plichi e dei verbali predisposti nelle singole aule
Step n.	5	Confezionamento dei plichi da inviare al CINECA o al MESIV
Step n.	6	Restituzione materiale di cancelleria al settore Servizi mEconomali
Step n.	**7**	Consegna degli elaborati al CINECA
2018435	**Rateizzazioni**	
Step n.	1	Ricezione e controllo della domanda di rateizzazione delle tasse arretrate
Step n.	2	Valutazione dei requisiti da parte del capo settore
Step n.	**3**	Esito valutazione: accoglimento o rigetto
Step n.	4	Predisposizione nel sistema INFOSTUD dei bollettini di pagamento e delle relative scadenze- Stampa del Decreto Rettorale
Step n.	5	Invio istanza e decreto rettorale al visto del direttore di area
Step n.	6	Invio alla firma del rettore del decreto vistato
Step n.	7	Ricezione del decreto firmato e sua protocollazione
Step n.	**8**	Comunicazione allo studente dell'esito della domanda ed invio telematico dei bollettini per la rateizzazione
Step n.	9	Archiviazione atti nel fascicolo studente
2018436	**Reintegro carriera**	
Step n.	1	Ricezione della domanda di reintegro della carriera e degli eventuali allegati - Controllo
Step n.	**2**	Acquisizione domanda e rilascio della ricevuta
Step n.	3	Individuazione dell'ateneo di provenienza
Step n.	4	Richiesta di conferma della dichiarazione sostitutiva degli esami sostenuti, in caso di rinuncia o decadenza presso altro ateneo
Step n.	5	Ricezione conferma dichiarazioni rese
Step n.	**6**	Calcolo delle tasse arretrate, stampa e consegna dei bollettini
Step n.	7	Verifica dell'avvenuto pagamento delle tasse
Step n.	**8**	In caso di esito negativo della verifica di pagamento comunicazione istituzionale allo studente
Step n.	9	Inserimento su INFOSTUD della segnalazione di cambio ordinamento
Step n.	10	Se il corso di laurea dell'ateneo di provenienza non risulta codificato, richiesta di creazione della codifica
Step n.	11	Invio telematico della carriera (funzione trasferimenti/passaggi) ai competenti uffici della didattica per l'assunzione della delibera
Step n.	12	Ricezione telematica della delibera e controllo dei contenuti
Step n.	13	In caso di irregolarità, invio telematico della richiesta di annullamento della delibera - Indicazione delle anomalie riscontrate nel campo NOTE
Step n.	14	Verifica dell'accettazione della richiesta di annullamento da parte della didattica
Step n.	15	In caso di richiesta di annulamento della delibera accolta, correzione delle eventuali anomalie e reinvio alla didattica
Step n.	16	Ricezione della delibera corretta
Step n.	17	Inserimento della data della delibera e dello status "verificata" nella funzione "trasferimenti e passaggi/gestione pratiche"
Step n.	18	Archiviazione della domanda e della delibera nel fascicolo dello studente

2018438		**Riattivazione carriera**
Step n.	1	Ricezione domanda di riattivazione carriera, controllo e verifica della carriera interrotta
Step n.	**2**	Se lo studente è decaduto, eventuale avvio della procedura di Reintegro Carriera
Step n.	3	A conclusione dell'Interruzione degli studi, inserimento in Infostud della data di fine Interruzione
Step n.	4	Verifica posizione amministrativo- contabile dello studente
Step n.	**5**	Se richiesto dallo studente, avvio del processo Rateizzazione
Step n.	**6**	Stampa e consegna dei bollettini allo studente
Step n.	7	Archiviazione domanda nel fascicolo dello studente
2018439		**Richiesta esami ex art.6**
Step n.	1	Ricezione richiesta informazioni per sostenimento esami ex art. 6 - Verifica dei requisiti necessari per la presentazione domanda
Step n.	2	Ricezione della domanda in doppia copia e verifica della sua correttezza
Step n.	3	Acquisizione della domanda e rilascio allo studente della seconda copia timbrata
Step n.	4	Archiviazione della domanda nel fascicolo dello studente
2018443		**Rilascio certificazione**
Step n.	1	Ricezione della richiesta di rilascio certificazione
Step n.	**2**	Identificazione dello studente richiedente o suo delegato
Step n.	**3**	Verifica status studente: se situazione tasse irregolare, rigetto della domanda
Step n.	4	Se lo studente è laureato, verifica contatore certificati in INFOSTUD
Step n.	**5**	Se richieste dichiarazioni particolari, rilascio certificato con postilla a firma del Capo Settore
2018444		**Rimborsi**
Step n.	1	Ricezione richesta rimborso e controllo
Step n.	2	Verifica di legittimità della domanda
Step n.	3	Istruttoria: controllo della carriera e della posizione amministrativo-contabile dello studente
Step n.	4	Aggiornamento dati in INFOSTUD - Stampa della disposizione di rimborso
Step n.	5	Invio disposizione per controllo e firma al direttore di area - ricezione disposizione firmata e sua protocollazione
Step n.	6	Trasmissione disposizione rimborso con nota di accompagno all'ufficio gestione entrate/uscite e flussi di cassa (ARCOFIG)
Step n.	7	Archiviazione atti nel fascicolo studente
2018445		**Riunioni**
Step n.	1	Ricezione normativa e/o disposizioni da parte della governance
Step n.	2	Studio delle novità normative e/o delle nuove disposizioni del direttore dell'area
Step n.	3	Convocazione e invio del materiale da approfondire agli attori coinvolti
Step n.	4	Svolgimento della riunione
Step n.	5	In caso di problemi di interpretazione della normativa, preparazione di questiti per il direttore di area
Step n.	6	In caso di problemi più semplici ricorso ad azioni comuni per il superamento della criticità
2018446		**Trasferimento in arrivo**
Step n.	1	Ricezione richiesta di informazioni da parte dello studente e verifica della possibilità di trasferirsi ai sensi del bando di concorso di ammissione
Step n.	2	Per trasferimento a corso ad accesso programmato verifica dello status di vincitore
Step n.	3	Ricezione domanda di trasferimento e dei suoi allegati - Contestuale rilascio dei bollettini di trasferimento e I rata

Step n.	4	Ricezione documenti relativi alla carriera pregressa dello studente da parte dell'Ateneo di partenza
Step n.	5	Verifica su Infostud del pagamento dei bollettini da parte dello studente
Step n.	**6**	In caso negativo invio di un sollecito allo studente per e-mail
Step n.	**7**	Nel caso in cui lo studente non regolarizzi la posizione amministrativo-contabile, restituzione della carriera all'Università di provenienza
Step n.	8	Inserimento in Infostud della carriera pregressa
Step n.	9	Se il corso di laurea di provenienza da inserire non è codificato si chiede la sua codifica al competente Ufficio di Infosapienza
Step n.	10	Se l'esame da inserire non è codificato si procede alla sua codifica
Step n.	11	Invio telematico della carriera alla didattica per la successiva delibera tramite procedura "trasferimenti/passaggi"
Step n.	12	Ricezione della delibera cartacea da parte della struttura deliberante della facoltà
Step n.	13	Controllo regolarità della delibera
Step n.	14	Se la delibera è irregolare, invio telematico della richiesta di suo annullamento, con indicazione dell'anomalia riscontrata (campo note)
Step n.	15	Riscontro dell'accettazione della richiesta di annullamento da parte della didattica
Step n.	16	Correzione su Infostud delle eventuali anomalie e reinvio alla didattica
Step n.	17	Ricezione della nuova delibera ed inserimento della data e dello status "verificata" nella funzione "trasferimenti e passaggi/gestione pratiche"
Step n.	18	Archiviazione della delibera nel fascicolo studente
2018447	**Trasferimento in partenza**	
Step n.	**1**	Ricezione richiesta di informazioni da parte dello studente e indirizzamento alla nuova Università per rilascio da parte della medesima del c.d Nulla Osta
Step n.	2	Verifica dell'ammissibilità della richiesta
Step n.	3	In caso di rigetto della domanda chiusura del processo e archiviazione del fascicolo
Step n.	**4**	In caso di accoglimento della domanda consegna del bollettino di trasferimento e dei moduli
Step n.	5	Verifica su Infostud del pagamento del bollettino da parte dello studente
Step n.	**6**	Ricezione a sportello della domanda di trasferimento e dei suoi allegati - Verifica della correttezza formale della domanda e rilascio ricevuta
Step n.	7	Verifica dell'esercizio del "Diritto di ripensamento" - In caso positivo compilazione da parte dello studente della dichiarazione di rinuncia al trasferimento
Step n.	8	Chiusura del procedimento con conseguente ripristino della carriera dello studente e archiviazione della pratica
Step n.	9	In caso di mancato esercizio del diritto di ripensamento si verifica la carriera dello studente
Step n.	10	Inserimento in Infostud dello stato del trasferimento (funzione trasfe./pass.)
Step n.	**11**	Stampa della carriera dello studente ed invio del trasferimento all'Università di destinazione tramite pec
Step n.	12	Archiviazione della documentazione inviata nel fascicolo dello studente
2018451	**Accesso atti fascicolo personale**	
Step n.	1	Richiesta formale di accesso agli atti
Step n.	2	Predisposizione nota di richiesta integrazione istanza (nel caso di richiesta irregolare o incompleta)
Step n.	3	Firma nota di richiesta integrazione istanza
Step n.	4	Protocollo nota di richiesta integrazione istanza
Step n.	5	Invio nota di richiesta integrazione istanza
Step n.	6	Predisposizione nota con cui viene data comunicazione ai controinteressati (nel caso in cui vengano individuati) della richiesta d'accesso

Step n.	7	Firma nota di comunicazione ai controinteressati
Step n.	8	Protocollo nota comunicazione ai controinteressati
Step n.	9	Invio nota comunicazione ai controinteressati
Step n.	10	Se i controinteressati non presentano motivate opposizioni all'accesso (entro 10 giorni dall'accertata ricezione della comunicazione), si procede in ordine alla richiesta d'accesso
Step n.	11	Predisposizione nota di accoglimento della richiesta
Step n.	12	Firma nota di accoglimento della richiesta di accesso
Step n.	13	Protocollo nota di accoglimento della richiesta di accesso
Step n.	14	Invio nota di accoglimento della richiesta di accesso al dipendente
Step n.	15	Predisposizione provvedimento di differimento dell'accesso, al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 21 co. 2 del Regolamento interno di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Step n.	16	Firma provvedimento di differimento accesso
Step n.	17	Protocollo provvedimento di differimento accesso
Step n.	18	Invio provvedimento di differimento accesso al dipendente
Step n.	19	Predisposizione copie documenti richiesti dal dipendente (ove richieste)
Step n.	20	Pagamento oneri economici (pagamento dei diritti di ricerca e di visura ed eventuali costi di riproduzione)
Step n.	21	Consegna quietanza di pagamento copie
Step n.	22	Presentazione al Settore della copia quietanza di pagamento
Step n.	23	Visione e rilascio documenti al dipendente
Step n.	24	Redazione verbale (contestualmente alla visione/consegna dei documenti)
Step n.	25	Firma del verbale da parte del personale addetto al Settore e del dipendente
Step n.	26	Rilascio documenti (nel caso non sia richiesta la visione)
Step n.	27	Predisposizione provvedimento di limitazione/rifiuto dell'accesso al ricorrere delle condizioni di cui all'art.22, co.2 e 3, del Regolamento interno di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
Step n.	28	Firma del provvedimento di limitazione/rifiuto dell'accesso
Step n.	29	Protocollo provvedimento di limitazione/rifiuto dell'accesso
Step n.	30	Invio provvedimento di limitazione/rifiuto dell'accesso al dipendente
Step n.	31	Trasmissione agli atti del fascicolo personale del dipendente della pratica ultimata
2018452	**Adempimenti incarichi esterni retribuiti**	
Step n.	1	Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico o liquidazione del compenso
Step n.	2	Catalogazione in fascicoli alfabetici. Abbinamento del pagamento con la corrispondente liquidazione
Step n.	3	Inserimento nel sito PERLAPA degli incarichi autorizzati e delle somme liquidate
2018453	**Afferenza e mobilità interdipartimentale**	
Step n.	1	Acquisizione tramite consegna a mano da parte del Settore Concorsi personale docente del decreto rettorale di nomina
Step n.	2	Acquisizione delle delibere - inviate a mezzo posta e protocollate - del Dipartimento di provenienza e di quello di arrivo dell'interessato
Step n.	3	Nei casi di mobilità interdipartimentale a domanda, valutazione della sussistenza dei presupposti per il trasferimento con particolare riferimento al livello di copertura del SSD dell'interessato rispetto al Dipartimento al quale intende afferire e definizione del tipo di trasferimento (automatico, non automatico, orizzontale) con il relativo iter procedimentale

	Step n.	4	Predisposizione, nei casi in cui è previsto il parere del Senato Accademico, della relazione e della proposta di delibera in merito al trasferimento del docente
	Step n.	5	Acquisizione della delibera del Senato Accademico a mezzo posta elettronica da parte della Segreteria del predetto Organo Collegiale
	Step n.	6	Predisposizione del decreto rettorale con il quale è disposta l'afferenza del docente di nuova nomina o la mobilità interdipartimentale del docente già in servizio
	Step n.	7	Registrazione del decreto tramite sistema di protocollo
	Step n.	8	Predisposizione della nota di trasmissione del decreto rettorale all'interessato con contestuale comunicazione agli Uffici interessati, a firma del Responsabile del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente e a mezzo posta prioritaria
	Step n.	9	Protocollazione della predetta nota
	Step n.	10	Inserimento dati afferenza iniziale o mobilità dipartimentale nel sistema CSA/UGOV
	Step n.	11	A iter concluso, consegna a mano di tutti gli atti all' Archivio personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
2018454	**AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione**		
	Step n.	1	Attività istruttoria di richiesta dati economici ad Uffici interni ed esterni all'Amministrazione a seguito applicazione CC.CC.NN.LL. Università Sanità
	Step n.	2	Acquisizione dati economici forniti da Uffici interni ed esterni all'Amministrazione
	Step n.	3	Collegamento alla banca dati INPS ed assegnazione della posizione assicurativa dell'interessato all'operatore
	Step n.	4	Inserimento dei nuovi dati economici e invio della posizione al validatore
	Step n.	5	Controllo dati inseriti a cura del validatore (Capo Settore)
	Step n.	**6**	Certificazione dei dati ad opera del validatore nel caso di corretto inserimento degli stessi
	Step n.	7	Rinvio della posizione assicurativa all'operatore per la rettifica dei dati nel caso di errato inserimento
	Step n.	8	Rettifica dei dati a cura dell'operatore e rinvio della posizione al validatore
	Step n.	9	Controllo dati inseriti a cura del validatore (Capo Settore)
	Step n.	**10**	Certificazione dati inseriti
	Step n.	**11**	Elaborazione nota all'INPS, e per conoscenza all'interessato, di comunicazione di avvenuto aggiornamento della posizione assicurativa e/o di comunicazione di eventuali dati economici non acquisiti dal sistema (nuova passweb), ai fini della riliquidazione della pensine
	Step n.	12	Ulteriore controllo dei dati a cura di altro validatore (Capo Ufficio)
	Step n.	**13**	Approvazione e rilascio della posizione assicurativa e sottoscrizione della nota da inviare all'INPS (Capo Ufficio)
	Step n.	14	Protocollazione ed invio all'INPS , tramite pec, della nota e della prevista documentazione e contestuale invio, per conoscenza, della predetta nota all'interessato
	Step n.	15	Inserimento dati economici pervenuti in applicativo ex INPDAP, denominato S7, ai fini elaborazione modello PA04 - TFS, per riliquidazione TFS
	Step n.	16	Stampa modello PA04 - TFS
	Step n.	17	Elaborazione nota da inviare all'INPS, e per conoscenza all'interessato, di trasmissione di nuovo mod: PA04 - TFS
	Step n.	18	Controllo correttezza dati a cura del Capo Settore
	Step n.	**19**	Controllo correttezza dati e sottoscrizione del modello PA04 e della nota a cura del Capo Ufficio in presenza di dati corretti o eventuale restituzione per le rettifiche del caso
	Step n.	**20**	Protocollazione ed invio all'INPS, tramite pec, della nota di trasmissione del modello PA04 -TFS e della prevista documentazione con contestuale inoltro della stessa all'interessato per conoscenza
	Step n.	21	A seguito di ricezione dei dati economici aggiornati in applicazione dei CC.CC.NN.LL. , per il personale destinatario del TFR anzichè del TFS, si procede alla stampa del modello TFR da applicativo CSA
	Step n.	22	elaborazione della nota di trasmissione del modello TFR

Step n.	**23**	SOTTOSCRIZIONE DELLA NOTA
Step n.	**24**	PROTOCOLLAZIONE ED INVIO ALL'INPS, TRAMITE PEC, DELLA NOTA DI TRASMISSIONE DEL MODELLO TFR E DELLA PREVISTA DOCUMENTAZIONE CON CONTESTUALE INOLTRO DELLA STESSA ALL'INTERESSATO PER CONOSCENZA
2018455	**Aggravamento**	
Step n.	1	RICEZIONE DOMANDA DI RICONOSCIMENTO DELL'AGGRAVAMENTO DI INFERMITÀ O MENOMAZIONE GIÀ RICONOSCIUTA DIPENDENTE DA CAUSA DI SERVIZIO
Step n.	2	COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
Step n.	3	RICHIESTA CERTIFICAZIONE DEL NUMERO DEI GIORNI DI ASSENZA PER MALATTIA TOTALIZZATI NELL'ULTIMO TRIENNIO
Step n.	4	INVIO ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA DEL FASCICOLO DEBITAMENTE ISTRUITO E CONTESTUALE RICHIESTA DI VISITA MEDICA COLLEGIALE
Step n.	5	CONVOCAZIONE DEL DIPENDENTE ALLA VISITA MEDICA COLLEGIALE
Step n.	6	COMUNICAZIONE DI ASSENZA INGIUSTIFICATA ALLA VISITA
Step n.	7	RICHIESTA DI GIUSTIFICAZIONI ALL'INTERESSATO
Step n.	8	RICEZIONE GIUSTIFICAZIONI DELL'INTERESSATO
Step n.	9	ARCHIVIAZIONE DELLA PRATICAIN CASO DI ASSENZA INGIUSTIFICATAALLA VISITA
Step n.	10	EFFETTUAZIONE DELLA VISITA MEDICA COLLEGIALE DA PARTE DELLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA
Step n.	11	TRASMISSIONE DEL VERBALE DI VISITA MEDICA COLLEGIALE
Step n.	12	EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO DELL'AGGRAVAMENTO IN CASO DI RICONOSCIMENTO
Step n.	13	TRASMISSIONE DEL VERBALE DI VISITA MEDICA E COMUNICAZIONE DEL PREAVVISIO DI RIGETTO ALL'INTERESSATO, SE L'AGGRAVAMENTO NON È RICONOSCIUTO
Step n.	14	EVENTUALI OSSERVAZIONI O INVIO DI ULTERIORE DOCUMENTAZIONE DA PARTE DELL'INTERESSATO
Step n.	15	RICHIESTA DI RIESAME ALLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA
Step n.	16	RISPOSTA DELLA COMMISSIONE MEDICA DI VERIFICA
Step n.	17	EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (DI RICONOSCIMENTO, SE IL PARERE È POSITIVO /DI NON RICONOSCIMENTO, SE NEGATIVO)
Step n.	18	NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO FINALE ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
Step n.	19	NOTIFICA DEL PROVVEDIMENTO FINALE ALL'INTERESSATO CON L'INVITO A COMUNICARE I DATI NECESSARI ALL'ACCREDITO DELL'EQUO INDENNIZZO E ADEMETTERE AUTOCERTIFICAZIONI CIRCA LA NON RISCOSSIONE DI SOMME DALL'INAIL PER LA MEDESIMA CAUSA
Step n.	20	RISPOSTA DELL'INRERESSATO
Step n.	21	RICHIESTA DI INFORMAZIONI ALL'INAIL CIRCA LA LIQUIDAZIONE, PER LA STESSA INFERMITÀ O LESIONE OGGETTO DELLA CAUSA DI SERVIZIO, DI SOMME A TITOLO DI INDENNIZZO O RENDITA
Step n.	22	RICEZIONE RISPOSTA INAIL
Step n.	23	RICHIESTA ALL'UFFICIO PERSONALEDI COMUNICAZIONE DELLO STIPENDIO AI FINI DEL CALCOLODELL'EQUO INDENNIZZO
Step n.	24	RICEZIONE COMUNICAZIONE
Step n.	25	SE LA RISPOSTA DELL'INTERESSATO E/O DELL'INAIL ÈPOSITIVA, EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELL'EQUO INDENNIZZO SE DI IMPORTO SUPERIORE A QUANTO LIQUIDATO DALL'INAIL, LIMITATAMENTE ALLA DIFFERENZA, OVVERO NON LIQUIDAZIONE DELL'EQUO INDENNIZZO.
Step n.	26	SE LA RISPOSTA DELL'INTERESSATO E/ODELL'INAIL È NEGATIVA, EMANAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE DELL'EQUO INDENNIZZO
Step n.	27	TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO DELL'EQUO INDENNIZZO ALL'AREA CONTABILITÀ, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE PER L'IMPEGNO DI SPESA
Step n.	28	EFFETTUAZIONE IMPEGNO DI SPESA
Step n.	29	REGISTRAZIONEDEL PROVVEDIMENTO
Step n.	30	TRASMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO REGISTRATO ALL'AREA CONTABILITÀ, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE AI FINI DELL'EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO

Step n.	31	Notifica del provvedimento all'inrteressato
Step n.	32	Emissione mandato di pagamento di liquidazione equo indennizzo
2018456		**Aspettative docenti funzioni pubbliche**
Step n.	1	Istanza di collocamento in aspettativa (o comunicazione ente pubblico, o fonte giornalistica o guardia di finanza)
Step n.	2	Esame fattispecie concreta ed eventuale richiesta di chiarimenti
Step n.	3	Se la normativa di riferimento richiede nulla osta delle strutture di appartenenza (Facoltà e Dipartimento) vai al punto 4 altrimenti (aspettativa è d'ufficio) vai al punto 8
Step n.	4	Si trasmette la richiesta dell'interessato agli organi di afferenza chiedendo il parere del CdF e/o CdD se l'aspettativa rientra nel potere discrezionale dell'Ateneo
Step n.	5	Se il CdF e/o CdD non concedono il nulla osta se ne dà comunicazione all'interessato
Step n.	6	La Facoltà e/o Dipartimento comunicano all'Amministrazione del Personale il rilascio del nulla osta da parte del CdD e CdF
Step n.	7	Redazione provvedimento di collocamento in aspettativa
Step n.	8	Si trasmette il provvedimento per l'acquisizione delle firme (Capo settore, Capo Ufficio, direttore generale, rettore)
Step n.	9	Registrazione del provvedimento e comunicazione agli interessati
Step n.	10	Inserimento del provvedimento Procedura Cineca per variazione stipendio
Step n.	11	Aggiornamento della scheda
Step n.	12	Descrizione step 12
2018457		**Assegnazione obiettivi**
Step n.	1	Trasmissione da parte della Direzione Generale della scheda di assegnazione obiettivi
Step n.	2	Predisposizione D.D. di assegnazione obiettivi
Step n.	3	Predisposizione del contratto accessivo al provvedimento di assegnazione obiettivi
Step n.	4	Visto del Capo Settore sulla D.D. di assegnazione obiettivi e sul contratto accessivo
Step n.	5	Visto del Capo Ufficio sulla D.D. di assegnazione obiettivi e sul contratto accessivo
Step n.	6	Visto del Direttore Area sulla D.D. di assegnazione obiettivi e sul contratto accessivo
Step n.	7	Firma del Direttore Generale sulla D.D. di assegnazione obiettivi e sul contratto accessivo
Step n.	8	Registrazione D.D. di assegnazione obiettivi tramite protocollo informatico
Step n.	9	Invio originale D.D. di assegnazione obiettivi al Settore Affari Generali - ARAI
Step n.	10	Predisposizione copia conforme D.D. assegnazione obiettivi
Step n.	11	Contatti telefonici con i Dirigenti per la firma del contratto accessivo al provvedimento di assegnazione obiettivi
Step n.	12	Firma del contratto accessivo al provvedimento di assegnazione obiettivi da parte dei Dirigenti
Step n.	13	Registrazione del contratto accessivo al provvedimento di assegnazione obiettivi tramite protocollo informatico
Step n.	14	Predisposizione lettera di invio copia D.D assegnazione obiettivi e contratto accessivo
Step n.	15	Registrazione lettera di invio copia D.D. assegnazione obiettivi e contratto accessivo
Step n.	16	Trasmissione lettera di invio copia D.D. assegnazione obiettivi e contratto accessivo

Step n.	17	Inserimento al CSA della D.D. di assegnazione obiettivi
Step n.	18	Invio agli atti della pratica ultimata ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del singolo Dirigente
2018458		**Autorizzazione a risiedere fuori sede PA**
Step n.	1	All'atto dell'effettiva assunzione o trasferimento, acquisizione della dichiarazione dell'interessato di risiedere anagraficamente oltre un raggio di 100 Km dalla sede di servizio ma di aver fissato la propria dimora abituale in luogo situato entro tale limite.
Step n.	2	Verifica effettuata sui dati anagrafici acquisiti, mediante compilazione di apposito modulo all'atto della presa di servizio o trasferimento, oppure sulla base di difformità rilevata, in seguito, tra i dati dichiarati e quelli presenti sul CSA.
Step n.	3	In caso di difformità tra i dati anagrafici forniti e quelli presenti nel CSA, predisposizione della comunicazione, a firma del Responsabile del Settore, con invito all'interessato a regolarizzare la posizione amministrativa presentando la dichiarazione ai fini dell'autorizzazione a risiedere fuori sede
Step n.	4	Acquisizione della dichiarazione di residenza fuori sede, per consegna a mano o tramite fax o per via postale, e conseguente regolarizzazione della posizione amministrativa
Step n.	5	Predisposizione della comunicazione di autorizzazione a risiedere fuori sede, a firma del Rettore e a mezzo posta prioritaria, all'interessato e, per conoscenza, al Preside della Facoltà, al Direttore del Dipartimento e all'Ufficio stipendi.
Step n.	6	Protocollazione della comunicazione firmata e invio all'Ufficio Smistamento per la partenza
Step n.	7	A iter concluso, consegna di tutti gli atti all'Archivio Generale del Personale per il relativo inserimento nel fascicolo dell'interessato
2018459		**Autorizzazione a risiedere fuori sede PO**
Step n.	1	All'atto dell'effettiva assunzione o trasferimento, acquisizione della dichiarazione dell'interessato di risiedere anagraficamente oltre un raggio di 100 Km dalla sede di servizio ma di aver fissato la propria dimora abituale in luogo situato entro tale limite.
Step n.	2	Verifica effettuata sui dati anagrafici acquisiti, mediante compilazione di apposito modulo all'atto della presa di servizio o trasferimento, oppure sulla base di difformità rilevata, in seguito, tra i dati dichiarati e quelli presenti sul CSA.
Step n.	3	In caso di difformità tra i dati anagrafici forniti e quelli presenti nel CSA, predisposizione della comunicazione, a firma del Responsabile del Settore, con invito all'interessato a regolarizzare la posizione amministrativa presentando la dichiarazione ai fini dell'autorizzazione a risiedere fuori sede
Step n.	4	Acquisizione della dichiarazione di residenza fuori sede, per consegna a mano o tramite fax o per via postale, e conseguente regolarizzazione della posizione amministrativa
Step n.	5	Predisposizione della comunicazione di autorizzazione a risiedere fuori sede, a firma del Rettore e a mezzo posta prioritaria, all'interessato e, per conoscenza, al Preside della Facoltà, al Direttore del Dipartimento e all'Ufficio stipendi.
Step n.	6	Protocollazione della comunicazione firmata e invio all'Ufficio Smistamento per la partenza
Step n.	7	A iter concluso, consegna di tutti gli atti all'Archivio Generale del Personale per il relativo inserimento nel fascicolo dell'interessato
Step n.	8	Descrizione step 8
2018460		**Autorizzazione a risiedere fuori sede RIC**
Step n.	1	All'atto dell'effettiva assunzione o trasferimento, acquisizione della dichiarazione dell'interessato di risiedere anagraficamente oltre un raggio di 100 Km dalla sede di servizio ma di aver fissato la propria dimora abituale in luogo situato entro tale limite.
Step n.	2	Verifica effettuata sui dati anagrafici acquisiti, mediante compilazione di apposito modulo all'atto della presa di servizio o trasferimento, oppure sulla base di difformità rilevata, in seguito, tra i dati dichiarati e quelli presenti sul CSA.
Step n.	3	In caso di difformità tra i dati anagrafici forniti e quelli presenti nel CSA, predisposizione della comunicazione, a firma del Responsabile del Settore, con invito all'interessato a regolarizzare la posizione amministrativa presentando la dichiarazione ai fini dell'autorizzazione a risiedere fuori sede

Step n.	4	Acquisizione della dichiarazione di residenza fuori sede, per consegna a mano o tramite fax o per via postale, e conseguente regolarizzazione della posizione amministrativa
Step n.	5	Predisposizione della comunicazione di autorizzazione a risiedere fuori sede, a firma del Rettore e a mezzo posta prioritaria, all'interessato e, per conoscenza, al Preside della Facoltà, al Direttore del Dipartimento e all'Ufficio stipendi.
Step n.	6	Protocollazione della comunicazione firmata e invio all'Ufficio Smistamento per la partenza
Step n.	7	A iter concluso, consegna di tutti gli atti all'Archivio Generale del Personale per il relativo inserimento nel fascicolo dell'interessato
Step n.	8	Descrizione step 8
2018461	**Cessazione per limiti di età PA**	
Step n.	1	Estrazione dei nominativi da sistema CSA per la formazione degli elenchi del personale professore associato che raggiungerà i limiti di età nell'anno di riferimento
Step n.	2	Preparazione dei decreti di cessazione per ciascun docente
Step n.	3	Trasmissione a mezzo camminatore del decreto in oggetto dotato delle firme del Capo Settore Stato giuridico ed economico personale docente, del Capo Ufficio Personale docente e Collaborazioni esterne, del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	4	Acquisizione del decreto di cessazione dotato delle firme del Capo Settore Stato giuridico ed economico Personale docente, del Capo Ufficio Personale docente e Collaborazioni esterne e del Direttore dell'Area Risorse umane e della firma del Magnifico Rettore
Step n.	5	Registrazione dei decreti tramite sistema di protocollo informatico
Step n.	6	Notifica dei provvedimenti agli Uffici interessati ((Ufficio stipendi, Ufficio Pensioni, Cineca, Direttore del Dipartimento, Preside di Facoltà e per i docenti con strutturazione agli Uffici Personale Strutturato Azienda Policlinico e Sant'Andrea)
Step n.	7	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della lettera di notifica agli uffici
Step n.	8	Compilazione scheda cartacea
Step n.	9	Inserimento in CSA dei decreti di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
Step n.	10	Predisposizione della nota con cui si comunica all'Ufficio Pensioni per ciascun professore di tutte le retribuzioni che il medesimo ha percepito negli ultimi 10 o 20 anni
Step n.	11	Invio di tutti gli atti relativi alla cessazione per limiti di età all'Archivio Personale per l'inserimento nei fascicoli dei docenti
2018462	**Cessazione per limiti di età ricercatori**	
Step n.	1	Estrazione dei nominativi da sistema CSA per la formazione degli elenchi del personale ricercatore che raggiungerà i limiti di età nell'anno di riferimento
Step n.	2	Richiesta all'Ufficio Pensioni di accertare il possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento
Step n.	3	Acquisizione della comunicazione dell'Ufficio Pensioni
Step n.	4	Formalizzazione del provvedimento di cessazione dal ruolo
Step n.	5	Trasmissione a mezzo camminatore del provvedimento rettorale di conferma nel ruolo dei professori associati/ordinari dotato delle firme del Capo del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente,del Capo dell'Ufficio Personale docente e collaborazioni esterne, della firma del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	6	Registrazione dei decreti tramite sistema di protocollo informatico
Step n.	7	Predisposizione della nota con la quale si notificano i provvedimenti agli Uffici interessati ((Ufficio stipendi, Ufficio pensioni, Cineca, Direttore del Dipartimento, Preside di Facoltà e per i docenti con strutturazione agli Uffici Personale Strutturato Azienda Policlinico e Sant'Andrea)
Step n.	8	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della lettera di notifica agli uffici
Step n.	9	Compilazione scheda cartacea
Step n.	10	Inserimento in CSA dei decreti di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età

Step n.	11	Predisposizione della nota con cui si comunica all'Ufficio Pensioni per ciascun ricercatore di tutte le retribuzioni che il medesimo ha percepito negli ultimi 10 o 20 anni
Step n.	12	Invio di tutti gli atti relativi alla cessazione per limiti di età all'Archivio Personale per l'inserimento nei fascicoli personali
2018463	**Computo servizio pre ruolo fini pensionistici**	
Step n.	1	Domanda di computo
Step n.	2	Acquisizione domanda presentata dall'interessato
Step n.	3	Manca indicazione dello step
Step n.	4	Attività istruttoriadi richiesta verifica dati ad Uffici interni e/o ad altre Amm.ni e d richiesta dati contributivi
Step n.	5	emissioni dati contributivi da INPS
Step n.	6	emissione dati giuridici da Uffici interni e/o altre Amm.ni
Step n.	7	Valutazione completezza posizione contributiva
Step n.	8	Calcolo eventuale onere di riscatto
Step n.	9	Predisposizione provvedimento di computo e/o riscatto
Step n.	10	Controllo provvedimento
Step n.	11	Comunicazione eventuale onere di riscatto all' interessato
Step n.	12	Accettazione/mancata accettazione dell'onere
Step n.	13	Elaborazione del provvedimento di computo e/o riscato
Step n.	14	Controllo provvedimento
Step n.	15	Sottoscrizione e registrazione provvedimento di riscatto
Step n.	16	Inoltro provvedimento all'interessato, ad INPS, al rispettivo Ufficio personale e/o all'Ufficio stipendi per recupero onere
2018464	**Concorso personale TAB**	
Step n.	**1**	Emissione Bando - Pubblicazione Bando sul sito web Ateneo - Pubblicazione Avviso sulla G.U.
Step n.	2	Acquisizione delle domande presentate dai candidati a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso in G.U.
Step n.	3	Verifica delle domande per l'accertamento dei requisiti prescritti e dei fuori termine
Step n.	**4**	Comunicazione ai singoli candidati della relativa Disposizione di esclusione
Step n.	5	Predisposizione, Protocollo e Comunicazione del Dispositivo del Direttore Generale con il quale viene nominata la Commissione giudicatrice
Step n.	6	Predisposizione, Protocollo e Comunicazione della Disposizione del Direttore ARU con la quale viene nominato il Comitato di vigilanza per la prova scritta
Step n.	**7**	Predisposizione, Protocollo e Comunicazione della Disposizione del Direttore ARU di nomina del personale esperto e traduttore per sordomuti
Step n.	8	Predisposizione, Protocollo e Comunicazione della Disposizione del Direttore per l'impegno di spesa relativo al pagamento del rimborso spese e degli emolumenti spettanti ai Commissari, dei compensi spettanti al Comitato di vigilanza nonché degli eventuali esperti delle materie previste dal bando ed ai traduttori per sordomuti
Step n.	**9**	Eventuale prova preselettiva, attuata mediante test a risposta multipla e/o a risposta sintetica
Step n.	**10**	Convocazione dei candidati per la prova scritta, se non è indicata la data espressamente nel bando, con un preavviso minimo di 15 giorni prima della prova scritta
Step n.	**11**	Convocazione dei candidati per la prova orale con un preavviso minimo di 20 giorni
Step n.	12	Produzione degli eventuali titoli di preferenza dichiarati nella domanda di partecipazione da parte dei candidati che hanno superato la prova orale, nei 15 giorni successivi alla prova
Step n.	**13**	La commissione redige la graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente della votazione complessiva riportata dal candidato

Step n.	**14**	ELABORAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO DELLA GRADUATORIA FINALE TENEDO CONTO DEI TITOLI DI PREFERENZA
Step n.	15	PREDISPOSIZIONE, PROTOCOLLO E COMUNICAZIONE DELLA DISPOSIZIONE DEL DIRETTORE DELL'APPROVAZIONE ATTI CON LA GRADUATORIA E L'INDICAZIONE DEI VINCITORI E DEGLI IDONEI
Step n.	**16**	PUBBLICIZZAZIONE SUL SITO WEB DI ATENEO DELLA DISPOSIZIONE APPROVAZIONE ATTI
Step n.	17	PREDISPOSIZIONE NOTA AD ARCOFIG PER RIMBORSO SPESE GLI EMOLUMENTI SPETTANTI AI COMMISSARI, PER I COMPENSI SPETTANTI PER I COMITATI DI VIGILANZA, PER GLI ESPERTI E PER I TRADUTTORI PER SORDOMUTI
Step n.	**18**	COMUNICAZIONE PER L'ASSUNZIONE IN SERVIZIO E RICHIESTA DOCUMENTI AL CANDIDATO DA PRESENTARE ENTRO 30 GIORNI
Step n.	**19**	PREDISPOSIZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO CHE VIENE FIRMATO DAL DIRETTORE E DALLA PERSONA CHIAMATA AD ASSUMERE SERVIZIO
Step n.	20	PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI RICHIESTI PER L'ASSUNZIONE
Step n.	**21**	ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE - PROVINCIA DI ROMA - SISTEMA INFORMATIVO LAVORO PROVINCIALE - SAOL
Step n.	22	TRASMISSIONE DELLE COPIE DI CONTRATTI E DELLE COMUNICAZIONI AL SETTORE STATO GIURIDICO ED ECONOMICO PERSONALE TAB, CEL E DIRIGENTI DI ARU, AD AOS ED AD ARCOFIG PER IL SEGUITO DI COMPETENZA
2018465	**Conferma in ruolo prof associati**	
Step n.	1	ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SOLARE COMPILAZIONE DEGLI ELENCHI DEL PERSONALE PROFESSORE ASSOCIATO CHE TERMINERÀ IL TRIENNIO DI SERVIZIO UTILE PER LA CONFERMA IN RUOLO NELL'ANNO DI RIFERIMENTO
Step n.	2	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA A FIRMA DEL CAPO SETTORE CON CUI VENGONO COMUNICATI AL CINECA E AL MINISTERO I NOMINATIVI DI COLORO CHE MATURERANNO IL TRIENNIO DI SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO
Step n.	3	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA A FIRMA DEL CAPO SETTORE CON LA QUALE SI RICHIEDE AL SETTORE GESTIONE SERVIZI DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE, UNA VOLTA CHE I PROFESSORI ASSOCIATI/STRAORDINARI MATURANO IL TRIENNIO UTILE ALLA CONFERMA IN RUOLO, DI ACCERTARE EVENTUALI ASSENZE DEL PERSONALE PROFESSORE ASSOCIATO IN OGGETTO NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO
Step n.	4	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA A FIRMA DEL CAPO SETTORE CON LA QUALE SI RICHIEDE AL PROFESSORE INTERESSATO CHE HA MATURATO IL SERVIZIO UTILE AI FINI DELLA CONFERMA IN RUOLO, DI VOLER PRESENTARE AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA, I TITOLI E LE PUBBLICAZIONI CHE IL DOCENTE RITIENE UTILE PRESENTARE PER LA CONFERMA STESSA
Step n.	5	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA CON LA QUALE SI RICHIEDE AL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA DEL PROFESSORE IN ESAME DI CONVOCARE IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO PER ESPRIMERE IL PROPRIO PARERE IN MERITO ALL'ATTIVITÀ SCIENTIFICA E DIDATTICA SVOLTA DALL'INTERESSATO NEL TRIENNIO DI SERVIZIO INDICATO, SALVO RISCONTRO DELLE ASSENZE SUPERIORI AI DUE MESI NEL PERIODO DI RIFERIMENTO CHE FARANNO SLITTARE LA CONFERMA IN RUOLO
Step n.	6	ACQUISIZIONE ANCHE VIA FAX DELLA NOTA PROTOCOLLATA CON LA QUALE IL MINISTERO COMUNICA I NOMINATIVI DEI COMMISSARI
Step n.	7	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA CON CUI SI TRASMETTE ALL'INTERESSATO COPIA DELLA NOTA DEL MIUR(DI NOMINA DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE) CON L'INDICAZIONE DI TRASMETTERE AI COMMISSARI INDICATI LA RELAZIONE SU TUTTA L'ATTIVITÀ DIDATTICA E SCIENTIFICA CHE IL PROFESSORE HA SVOLTO NEL TRIENNIO PRESO IN ESAME E TUTTI I TITOLI E LE PUBBLICAZIONI CHE RITIENE UTILE PRESENTARE E QUALORA NON L'AVESSE GIÀ FATTO IL VERBALE DEL DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA
Step n.	8	TRASMISSIONE DA PARTE DELL'INTERESSATO DELLA RELAZIONE, DEI TITOLI, DELLE PUBBLICAZIONI E DELLA DELIBERA DEL DIPARTIMENTO DI APPARTENENZA A CIASCUNO DEI 3 COMMISSARI
Step n.	9	ACQUISIZIONE DEL VERBALE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE CHE ESPRIME IL PARERE SULL'ATTIVITÀ DIDATTICA E SCIENTIFICA SVOLTA DAL PROFESSORE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO
Step n.	10	IN CASO DI PARERE POSITIVO PREDISPOSIZIONE DEL DECRETO RETTORALE DI CONFERMA NEL RUOLO DEI PROFESSORI ASSOCIATI
Step n.	11	TRASMISSIONE A MEZZO CAMMINATORE DEL PROVVEDIMENTO RETTORALE DI CONFERMA NEL RUOLO DEI PROFESSORI ASSOCIATI/ORDINARI DOTATO DELLE FIRME DEL CAPO DEL SETTORE STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE DOCENTE,DEL CAPO DELL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E COLLABORAZIONI ESTERNE, DEL DIRETTORE DELL'AREA RISORSE UMANE PER LA FIRMA DEL MAGNIFICO RETTORE
Step n.	12	REGISTRAZIONE TRAMITE SISTEMA DI PROTOCOLLO DEL PROVVEDIMENTO DI CONFERMA IN RUOLO
Step n.	13	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA A FIRMA DEL CAPO SETTORE CON CUI SI TRASMETTE IL DECRETO RETTORALE DI CONFERMA NEL RUOLO DI APPARTENENZA ALL'INTERESSATO CON L'INVITO A PRESENTARE, ENTRO UN ANNO DALLA RICEZIONE DELLA NOTA STESSA, ISTANZA DI RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI PRESTATI PRIMA DELLA NOMINA A PROFESSORE ASSOCIATO/ORDINARIO
Step n.	14	PREDISPOSIZIONE DELLA NOTA A FIRMA DEL CAPO SETTORE CON LA QUALE SI COMUNICA LA NOMINA DELL'INTERESSATO A PROFESSORE ASSOCIATO CONFERMATO AL CINECA, ALL' UFFICIO STIPENDI, ALL'UFFICIO STATISTICO E PROGRAMMAZIONE E PER CONOSCENZA AL PRESIDE DI FACOLTÀ E AL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Step n.	15	Aggiornamento della scheda cartacea con i dati relativi a conferma
Step n.	16	Inserimento in CSA del provvedimento di conferma in ruolo
Step n.	17	A iter concluso invio degli atti in archivio per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato
Step n.	18	In caso di parere negativo della Commissione Giudicatrice sulla conferma del professore associato/ordinario nel ruolo di appartenenza predisposizione della nota con cui si richiede il parere conforme del Consiglio Universitario Nazionale per la proroga del servizio ai sensi dell'art. 78 del T.U. approvato con R.D. 31.08.1933 n. 1592 allegando copia del Verbale con il relativo giudizio espresso dalla summenzionata Commissione.
Step n.	19	Acquisizione del parere del CUN con cui esprime parere favorevole al mantenimento in servizio per un ulteriore biennio per il conseguimento della conferma in ruolo
Step n.	20	Predisposizione del decreto rettorale con il quale il professore associato è mantenuto in servizio per un altro biennio, al termine del quale sarà sottoposto al giudizio di una nuova Commissione.
Step n.	21	Trasmissione a mezzo camminatore del provvedimento rettorale di mantenimento in servizio per un altro biennio dei professori associati/ordinari dotato delle firme del Capo del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente,del Capo dell'Ufficio Personale docente e collaborazioni esterne, della firma del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	22	Registrazione del provvedimento rettorale di mantenimento in servizio per un ulteriore biennio tramite sistema di protocollo informatico
Step n.	23	Predisposizione della nota con cui si notifica il provvedimento di prorogatio per un ulteriore biennio all'interessato, al Cineca, all'Ufficio Stipendi al Preside di Facoltà al Direttore di Dipartimento
Step n.	24	Decorsi i due anni di prorogatio del servizio, predisposizione della nota a firma del Capo Settore con cui si chiede al Settore Gestione servizi di supporto all'organizzazione di accertare eventuali assenze del docente superiori a due mesi nel biennio di riferimento per il conseguimento della conferma in ruolo
Step n.	25	Acquisizione anche via fax della nota protocollata con la quale il Ministero comunica i nominativi della nuova Commissione
Step n.	26	Predisposizione della nota con cui si trasmette all'interessato copia della nota del MIUR (di nomina dei componenti della Commissione) con l'indicazione di trasmettere ai Commissari la relazione su tutta l'attività didattica e scientifica che il professore ha svolto nel triennio preso in esame e tutti i titoli e le pubblicazioni che ritiene utile presentare e qualora non l'avesse già fatto il verbale del Dipartimento di appartenenza
Step n.	27	Trasmissione da parte dell'interessato della relazione, dei titoli, delle pubblicazioni e della delibera del Dipartimento di appartenenza a ciascuno dei 3 Commissari
Step n.	28	Acquisizione del verbale protocollato della Commissione Giudicatrice nel quale viene dato il parere relativamente all'attività scientifica e didattica integrativa svolta nel biennio di proroga
Step n.	29	In caso di parere positivo predisposizione del decreto rettorale di immissione nel ruolo di professore associato confermato
Step n.	30	Trasmissione a mezzo camminatore del provvedimento rettorale di conferma nel ruolo dei professori associati/ordinari dotato delle firme del Capo del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente,del Capo dell'Ufficio Personale docente e collaborazioni esterne, della firma del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	31	Registrazione del provvedimento rettorale di immissione nel ruolo di professore associato confermato/ordinario tramite sistema di protocollo
Step n.	32	Predisposizione della nota a firma del capo settore con la quale si notifica il provvedimento di immissione nel ruolo di professore associato confermato/ordinario all'interessato
Step n.	33	Predisposizione della nota a firma del capo settore con cui si comunica il provvedimento di immissione nel ruolo di professore associato confermato/ordinario al Cineca, all'Ufficio Stipendi, al Preside di Facoltà e al Direttore di Dipartimento
Step n.	34	Aggiornamento della scheda cartacea con dati relativi alla conferma in ruolo
Step n.	35	Inserimento in CSA del provvedimento rettorale di conferma in ruolo
Step n.	36	A iter concluso invio degli atti in archivio per acquisizione nel fascicolo personale dell'interessato

Step n.	37	Nel caso in cui il professore associato non superi il secondo giudizio di conferma (acquisizione del parere negativo del CUN) predisposizione del provvedimento con cui il professore medesimo è dispensato dal servizio a datare dal mese successivo a quello in cui il giudizio sfavorevole nei suoi riguardi è divenuto definitivo
Step n.	38	Predisposizione della nota a firma del capo settore con cui si notifica il provvedimento di dispensa dal servizio all'interessato
Step n.	39	Predisposizione della nota con cui il professore è dispensato dal servizio a firma del Capo Settore agli uffici interessati: al Cineca, all'Ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, al Collegio dei Direttori di Dipartimento, al Preside, al Direttore di Dipartimento.
Step n.	40	Aggiornamento della scheda cartacea con dati relativi al decreto rettorale di dispensa dal servizio
Step n.	41	Inserimento in CSA del provvedimento rettorale di dispensa dal servizio
Step n.	42	A iter concluso invio degli atti in archivio per acquisizione nel fascicolo personale dell'interessato
2018466	**Congedo Anno Sabbatico art.10**	
Step n.	1	Acquisizione della domanda del professore protocollata (che deve pervenire ai competenti uffici 6 mesi prima dell'inizio del congedo) redatta in carta bianca e indirizzata per competenza al Direttore del Dipartimento, e per conoscenza al Preside della Facoltà e al Magnifico Rettore nella quale si richiede l'autorizzazione a dedicarsi al congedo
Step n.	2	Predisposizione della nota con la quale si richiede al Direttore del Dipartimento e al Preside di Facoltà di deliberare l'autorizzazione a dedicarsi al congedo
Step n.	3	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della nota con la quale si richiede la delibera del nulla osta al Direttore del Dipartimento e al Preside di Facoltà
Step n.	4	Acquisizione delle delibere del Dipartimento e della Facoltà
Step n.	5	Per i professori che svolgono attività assistenziale è necessario un ulteriore passaggio: predisposizione della nota con la quale si richiede per l'autorizzazione al congedo, il nulla osta del Direttore generale
Step n.	6	Protocollazione della nota con la quale si richiede per l'autorizzazione al congedo, il nulla osta del Direttore generale
Step n.	7	Acquisizione del nulla osta del Direttore del Direttore del Dipartimento, del Preside di Facoltà e a bisogno del Direttore generale
Step n.	8	Predisposizione del decreto di autorizzazione al congedo straordinario per eccezionali e giustificate ragioni di studio e di ricerca scientifica
Step n.	9	Trasmissione a mezzo camminatore del provvedimento rettorale di conferma nel ruolo dei professori associati/ordinari dotato delle firme del Capo del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente,del Capo dell'Ufficio Personale docente e collaborazioni esterne, della firma del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	10	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico del decreto di autorizzazione al congedo
Step n.	11	Predisposizione della lettera a firma del Capo Settore con la quale si trasmette il decreto di autorizzazione all'interessato e per conoscenza ai vari Uffici(Settore Missioni Anticipazioni Utenze Ripartizione Fondi , Direttore di Dipartimento, Preside di facoltà)
Step n.	12	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della lettera di autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca
Step n.	13	Compilazione della scheda cartacea
Step n.	14	Inserimento in CSA del decreto autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca con l'indicazione del periodo di inizio e fine congedo
Step n.	15	Invio di tutti gli atti relativi all' autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
2018467	**Congedo Anno Sabbatico art.17**	
Step n.	1	Acquisizione della domanda del professore protocollata (che deve pervenire 6 mesi prima dell'inizio del congedo) redatta in carta bianca e indirizzata per competenza al Direttore del Dipartimento, e per conoscenza al Preside della Facoltà e al Magnifico Rettore nella quale si richiede l'autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca
Step n.	2	Predisposizione della nota con la quale si richiede la delibera al Direttore del Dipartimento e al Preside di facoltà il nulla osta a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca

Step n.	3	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della nota con la quale si richiede la delibera al Direttore del Dipartimento e al Preside di facoltà il nulla osta
Step n.	4	Acquisizione delle delibere del dipartimento e della facoltà
Step n.	5	Per i professori che svolgono attività assistenziale è necessario un ulteriore passaggio: predisposizione della nota con la quale si richiede per l'autorizzazione al congedo il nulla osta del Direttore generale
Step n.	6	Protocollazione della nota con la quale si richiede per l'autorizzazione al congedo il nulla osta del Direttore generale dell'Azienda Ospedaliera
Step n.	7	Acquisizione del nulla osta del Direttore generale
Step n.	8	Predisposizione del decreto di autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca
Step n.	9	Trasmissione a mezzo camminatore del provvedimento rettorale di autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca dotato delle firme del Capo del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente,del Capo dell'Ufficio Personale docente e collaborazioni esterne, della firma del Direttore dell'Area Risorse Umane per la firma del Magnifico Rettore
Step n.	10	Registrazione del decreto di autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca
Step n.	11	Predisposizione della lettera a firma del Capo Settore con la quale si trasmette il decreto di autorizzazione all'interessato e per conoscenza al settore Missioni Anticipazioni Utenze Rip.Fondi al Direttore di Dipartimento e al Preside di facoltà)
Step n.	12	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della lettera di trasmissione del decreto di autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca
Step n.	13	Compilazione della scheda cartacea
Step n.	14	Inserimento in CSA del decreto autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca con l'indicazione del periodo di inizio e fine congedo
Step n.	15	Invio di tutti gli atti relativi all' autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
2018468	**Congedo per motivi di studio ric**	
Step n.	1	Acquisizione della domanda dell'interessato che deve pervenire, di norma, 6 mesi prima dell'inizio del congedo redatta sulla base del fac-simile in carta bianca e indirizzata per competenza al Direttore del Dipartimento e per conoscenza al Preside della Facoltà e al Magnifico Rettore nella quale si richiede l'autorizzazione ad essere collocato in congedo straordinario per giustificate ragioni di studio o di ricerca scientifica
Step n.	2	Predisposizione della nota con la quale si richiede al Direttore del Dipartimento e al Preside di Facoltà di appartenenza l'autorizzazione al congedo per il docente interessato
Step n.	3	Protocollazione della predetta nota
Step n.	4	Acquisizione delle delibere del Dipartimento e della Facoltà di appartenenza
Step n.	5	Predisposizione, per i ricercatori di Medicina che svolgono attività assistenziale, della nota con la quale si richiede il nulla osta del Direttore generale dell'Azienda Ospedaliera al fine di garantire la compatibilità del congedo con l'ordinario esercizio dell'attività assistenziale
Step n.	6	Protocollazione della predetta nota
Step n.	7	Acquisizione del nulla osta del Direttore Generale
Step n.	8	Predisposizione del decreto di collocamento in congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica.
Step n.	9	Protocollazione del decreto di congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica
Step n.	10	Predisposizione della nota a firma del Capo Settore con la quale si trasmette il provvedimento autorizzatorio all'interessato, all'Ufficio Stipendi, al Settore Programmazione, al Settore Missioni Anticipazioni Utenze e Ripartizioni fondi, al Direttore del Dipartimento e al Preside di Facoltà.
Step n.	11	Protocollazione della suddetta nota
Step n.	12	Aggiornamento della scheda cartacea dell'interessato con gli estremi del decreto di congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica
Step n.	13	Inserimento in CSA degli estremi del decreto con l'indicazione del periodo di inizio e fine congedo

Step n.	14	Invio di tutti gli atti relativi al periodi di congedo per motivi di studio o di ricerca scientifica all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale dell'interessato
2018469	**Contenzioso pensionistico Corte dei Conti**	
Step n.	1	Presentazione ricorso alla Corte dei Conti avverso provvedimentoemanato dall'Ufficio Pensioni Sapienza ritenuto lesivo di un interesse legittimoo di un diritto soggettivo
Step n.	2	Notifica del ricorso suddetto alla Sapienza
Step n.	3	Ricezione ricorso
Step n.	4	Esame del ricorso
Step n.	5	Reperimento fascicolo e documentazione inerente
Step n.	6	Audizione del funzionario responsabile dell'emissione del provvedimento impugnato e ricostruzione della vicenda oggetto di contenzioso
Step n.	7	Ricerca normativa e giurisprudenziale
Step n.	8	Raccolta degli atti da inviare alla Corte dei Conti
Step n.	9	Redazione della bozza della nota di controdeduzioni
Step n.	10	Revisione della nota in collaborazione con il Capo dell'Ufficio Pensioni
Step n.	11	Decisione in merito alla richiesta di patrocinio all'Avvocatura dello Stato / avvocato del libero foro
Step n.	12	Redazione della nota definitiva di controdeduzioni o, in alternativa, della richiesta di rappresentanza in giudizio
Step n.	13	invio alla firma
Step n.	14	invio della nota di controdeduzioni alla Corte dei Conti o della richiesta di rappresentanza in giudizioad ARAL
Step n.	15	Espletamento del processo davanti alla Corte dei Conti, emanazione e notifica della sentenza
Step n.	16	Valutazione della sentenza
Step n.	17	Eventuale esecuzione
Step n.	18	Eventuale decisione di proporre appello se sentenza sfavorevole
Step n.	19	Difesa nel processo di secondo grado tramite Avvocatura dello Stato o Avvocato del libero foro se controparte impugna sentenza favorevole all'Amministrazione
Step n.	20	Eventuale richiesta ad ARAL di curare rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione anche mediante affidamento del patrocinio ad Avvocato del libero foronel caso di sentenza sfavorevole
Step n.	21	Espletamento eventuale processo di secondo grado con emanazione sentenza
Step n.	22	Trasmissione della sentenza
Step n.	23	eventuale esecuzione della sentenza
2018470	**Contenzioso previdenziale TAR, Trib. civile**	
Step n.	1	Ricezione richiesta da ARAL di relazione e documentazione a seguito di ricorso al TAR o al Tribunale civile da un (ex) dipendente avverso provvedimento predisposto dall'Ufficio Pensioni ritenuto lesivo di un interesse legittimo o di un diritto soggettivo
Step n.	2	Esame del ricorso
Step n.	3	Reperimento fascicolo e documentazione inerente
Step n.	4	Audizione del funzionario responsabile dell'emissione del provvedimento impugnato e ricostruzione della vicenda oggetto di contenzioso
Step n.	5	Ricerca normativa e giurisprudenziale
Step n.	6	Raccolta della documentazione da inviare ad ARAL
Step n.	7	Redazione della bozza della relazione
Step n.	8	Revisione della relazione in collaborazione con il Capo dell'Ufficio Pensioni
Step n.	9	Redazione della nota definitiva

Step n.	10	Invio ad ARAL
Step n.	11	Espletamento processo davanti al TAR o al Tribunale civile, emanazione e notifica della sentenza
Step n.	12	Assegnazione della sentenza ad ARAL
Step n.	13	Trasmissione della sentenza all'Ufficio Pensioni
Step n.	14	Valutazione della sentenza
Step n.	15	Eventuale esecuzione
Step n.	16	Eventuale decisione di proporre appello se sfavorevole
Step n.	17	Difesa nel processo di secondo grado se controparte appella sentenza favorevole all'Amministrazione
Step n.	18	Eventuale richiesta ad ARAL di proporre appello e rappresentare in giudizio l'Amministrazione
Step n.	19	Espletamento eventuale processo di secondo grado con emanazione e notifica della sentenza
Step n.	20	Assegnazione della sentenza ad Aral
Step n.	21	Trasmissione della sentenza all'Ufficio Pensioni
Step n.	22	Eventuale esecuzione della sentenza
2018473	**Costituzione di posizione assicurativa**	
Step n.	1	Domanda costituzione posizione assicurativa
Step n.	2	Acquisizione provvedimento di cessazione dal servizio
Step n.	3	Accertamento sussistenza presupposti ex lege
Step n.	4	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici /economici ad Uffici interni all'Amministrazione
Step n.	5	Emissione dato giuridici / economici
Step n.	**6**	Elaborazione prospetto contributivo dell'interessato
Step n.	**7**	Controllo prospetto contributivo
Step n.	**8**	Sottoscrizione prospetto contributivo
Step n.	**9**	Inoltro prospetto ad INPS per conferma importo costituzione posizione assicurativa
Step n.	10	Conferma importo da parte dell'INPS per costituzione posizione assicurativa
Step n.	**11**	Elaborazione provvedimento di costituzione posizione assicurativa con o senza determinazione indennità una tantum
Step n.	**12**	Controllo provvedimento
Step n.	13	Sottoscrizione e registrazione provvedimento costituzione posizione assicurativa
Step n.	**14**	Inoltro provvedimento all'interessato e all'INPS
2018474	**Disposizioni congedi dal servizio**	
Step n.	1	Ricevimento della domanda
Step n.	2	Invio della domanda al Settore Protocollo informatico, archivio, gestione documentale e smistamento e acquisizione della registrazione
Step n.	3	Predisposizione della richiesta di parere favorevole al Direttore dell'Azienda Ospedaliera alla quale i dipendente è stato funzionalmente assegnato a firma del Direttore ARU relativamente alle domande di congedo/aspettativa la cui concessione sia discrezionale e non obbligatoria secondo la normativa vigente
Step n.	4	Acquisizione del suddetto parere
Step n.	5	Predisposizione del suddetto provvedimento e acquisizione della firma del Capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrastivo
Step n.	6	Protocollo informatico del provvedimento
Step n.	7	Predisposizione di lettera di notifica a tutti gli interessati e firma del Capo Settore

Step n.	8	Protocollo informatico della lettera di notifica e invio ai servizi interni di smistamento e predisposizione della corrispondenza
Step n.	9	Inserimento nel sistema informatico CSA-CINECA
2018475	**Esecuzione di pronunce giudiziali**	
Step n.	1	Acquisizione della pronuncia del giudice
Step n.	2	Predisposizione della nota a firma del Responsabile del Settore Stato giuridico ed economico del personale con la quale è richiesto all'Ufficio Stipendi il calcolo delle somme spettanti al ricorrente e degli interessi legali e della rivalutazione monetaria
Step n.	3	Protocollazione della nota di richiesta all'Ufficio Stipendi del calcolo delle somme dovute al ricorrente
Step n.	4	Acquisizione della nota, trasmessa tramite posta interna, con la quale l'Ufficio Stipendi comunica l'ammontare delle somme dovute all'interessato
Step n.	5	Predisposizione del decreto rettorale con il quale viene data esecuzione alla pronuncia del giudice
Step n.	6	Registrazione del decreto tramite sistema di protocollo
Step n.	7	Predisposizione della notifica del decreto rettorale all'interessato, a firma del Responsabile del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente e a mezzo raccomandata A/R
Step n.	8	Protocollazione della comunicazione all'interessato
Step n.	9	Predisposizione della notifica, a firma del Rettore agli Uffici interessati
Step n.	10	Protocollazione della comunicazione del decreto agli Uffici interessati
Step n.	11	Nei casi di ordinanza con la quale è sospesa l'efficacia di provvedimenti rettorali, predisposizione di una nota, a firma del Rettore, con la quale viene data esecuzione all'ordinanza
Step n.	12	Protocollazione della nota con la quale viene data esecuzione all'ordinanza
Step n.	13	Predisposizione della comunicazione al ricorrente della predetta nota, a firma del Responsabile del Settore Stato giuridico ed economico del personale e a mezzo raccomandata A/R
Step n.	14	Predisposizione della comunicazione agli Uffici interessati della predetta nota, a firma del Responsabile del Settore Stato giuridico ed economico del personale docente e a mezzo posta prioritaria
Step n.	15	A iter concluso, consegna a mano di tutti gli atti all' Archivio personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
2018476	**Finanziamento assegni di ricerca - Fondi di ateneo**	
Step n.	1	Acquisizione delle note dei Dipartimenti con le quali viene trasmessa al Settore la documentazione degli assegnisti di ricerca da retribuire, risultati vincitori a seguito di apposite procedure selettive di competenza dei Dipartimenti medesimi.
Step n.	2	Verifica della completezza e congruità della documentazione inviata con riferimento all'esatta individuazione dell'importo da corrispondere, alla corretta imputazione delle risorse utilizzate, all'assenza di specifiche cause di incompatibilità nello svolgimento dell'attività di ricerca, ecc.
Step n.	**3**	Predisposizione dei Decreti rettorali autorizzativi del pagamento degli emolumenti spettanti
Step n.	4	Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	5	Restituzione al Settore Collaborazioni esterne dei Decreti con l'apposizione dell'impegno provvisorio firmati dal Rettore
Step n.	6	Registrazione del Decreto
Step n.	7	Invio di copia del Decreto registrato all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'apposizione dell'impegno definitivo
Step n.	**8**	Trasmissione del Decreto unitamente ad altra documentazione necessaria (contratto, presa di servizio, documentazione contabile, ecc.), una volta apposto l'impegno definitivo, all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione al fine della liquidazione dei compensi previsti
Step n.	9	Invio dell'originale del Decreto all'Area affari istituzionali per l'archiviazione del documento
2018477	**Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS**	

Step n.	1	Acquisizione richiesta aggiornamento posizione assicurativa e/o del provvedimento di cessazione dal servizio del dipendente e/o attività direttamente disposta dall'Ufficio Pensioni
Step n.	2	Analisi del fascicolo pensionistico dell'interessato e della posizione assicurativa in banca dati INPS
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici ed economici ad Uffici interni (uffici del personale ed Ufficio Stipendi) ed esterni all'Amministrazione (Aziende ospedaliere per il personale strutturato, altre PP.AA.)
Step n.	4	Ricezione dei dati giuridici ed economici richiesti
Step n.	5	Valutazione completezza dati
Step n.	**6**	Inserimento dati giuridici ed economici nella posizione assicurativa dell'interessato, mediante collegamento alla banca dati INPS (procedura nuova passweb), a cura dell'operatore
Step n.	7	Controllo correttezza dati inseriti
Step n.	**8**	Certificazione, approvazione e rilascio della posizione assicurativa da parte del validatore (Capo Settore) per aggiornamenti non finalizzati alla liquidazine di pensione
Step n.	9	Certificazione della posizione assicurativa e passaggio della stessa al controllo di altro validatore (Capo Ufficio) in caso di aggiornamento finalizzato alla liquidazione di pensione
Step n.	**10**	Controllo della posizione assicurativa ad opera del Capo Ufficio, approvazione e rilascio della stessa se riscontro dati corretto
Step n.	11	Controllo della posizione assicurativa ad opera del Capo Ufficio e rinvio della posizione all'operatore in presenza di dati errati.
Step n.	12	Stampa dell'estratto contributivo e del foglio di calcolo della pensione, quest'ultimo in caso di cessazione dal servizio del dipendente con diritto alla prestazzione, da conservare nel fascicolo pensionistico.
Step n.	13	Predisposizione e sottoscrizione della comunicazione di avvenuto aggiornamento della posizione assicurativa
Step n.	**14**	Invio all'INPS, tramite pec, della comunicazione di avvenuto aggiornamento e/o ad altre PP.AA. in base all'input ricevuto. Nel caso di aggiornamento finalizzato alla liquidazione di pensione si inviano all'INPS anche gli atti utili alla verifica dei dati inseritit in posizione assicurativa. In quest'ultimo caso si invia detta comunicazione per conoscenza anche all'interessato.
2018478	**Fornitura all'INPS del modello PA04 - TFS**	
Step n.	1	Acquisizione provvedimento di cessazione dal servizio
Step n.	2	Analisi fascicolo pensionistico interessato
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici ed economici ad uffici interni ed esterni all'Amministrazione
Step n.	4	Attività di sollecito fornitura dati / ricezione dati
Step n.	5	Elaborazione dati giuridici ed economici
Step n.	6	Valutazione completezza dati
Step n.	7	inserimento dati in applicativo INPS denominato S7
Step n.	**8**	Verifica esattezza dati inseriti ad opera del responsabile ed eventuale modifica degli stessi
Step n.	9	stampa modello TFS
Step n.	**10**	Sottoscrizione modello TFS
Step n.	**11**	Inoltro all'INPS, tramite pec, del modello TFS, corredato dalla relativa documentazione, e per conoscenza all'interessato
2018479	**Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR**	
Step n.	1	Acquisizione provvedimento di cessazione dal servizio
Step n.	2	Analisi fascicolo pensionistico dell'interessato
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici ed economici ad uffici interni ed esterni all'Amministrazione
Step n.	4	Elaborazione dati giuridici ed economici
Step n.	5	Valutazione completezza dati

Step n.	6	Stampa modello TFR da CSA
Step n.	**7**	Elaborzione nota di trasmissione all'INPS del modello TFR e della prevista documentazione
Step n.	**8**	Controllo dati riportati nel modello elaborato da CSA e nella nota di trasmissione a cura del responsabile
Step n.	**9**	Sottoscrizione nota di trasmissione
Step n.	**10**	Inoltro all'INPS e/o altra Amministrazione pubblica, tramite PEC, del modello TFR e dei relativi atti.
2018480	**Gestione amministrativa assegni di ricerca**	
Step n.	1	Acquisizione delle note dei Dipartimenti con le quali viene trasmessa al Settore la documentazione degli assegnisti di ricerca da retribuire, risultati vincitori a seguito di apposite procedure selettive di competenza dei Dipartimenti medesimi.
Step n.	2	Verifica della completezza e congruità della documentazione inviata con riferimento all'esatta individuazione dell'importo da corrispondere, alla corretta imputazione delle risorse utilizzate, all'assenza di specifiche cause di incompatibilità nello svolgimento dell'attività di ricerca, ecc.
Step n.	**3**	Predisposizione dei Decreti rettorali autorizzativi del pagamento degli emolumenti spettanti
Step n.	4	Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	**5**	Restituzione al Settore Collaborazioni esterne dei Decreti con l'apposizione dell'impegno provvisorio firmati dal Rettore
Step n.	6	Registrazione del Decreto
Step n.	7	Invio di copia del Decreto registrato all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione
Step n.	**8**	Trasmissione del Decreto unitamente ad altra documentazione necessaria (contratto, presa di servizio, documentazione contabile, ecc.), una volta apposto l'impegno definitivo, all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione al fine della liquidazione dei compensi previsti.
Step n.	9	Invio dell'originale del Decreto all'Area affari istituzionali per l'archiviazione del documento
2018482	**Gestione contratti di docenza**	
Step n.	1	Acquisizione delle note di Facoltà/Dipartimenti (e allegata documentazione) con le quali vengono trasmessi al Settore i nominativi dei docenti a contratto/supplenti da retribuire, individuati a seguito di bando di valutazione comparativa (contratti) o di delibera del Consiglio di Facoltà/Dipartimento. Per le supplenze esterne occorre anche ricevere il nulla osta dell'Università di appartenenza
Step n.	2	Verifica della conformità della documentazione trasmessa dalle Facoltà/Dipartimenti in merito alla ripartizione, da parte degli organi collegiali, delle risorse attribuite a ciascuna struttura didattica con particolare riguardo alla corretta indicazione del regime fiscale dei nominativi, all'importo da corrispondere in relazione al numero dei CFU svolti.
Step n.	**3**	Predisposizione del Decreto rettorale autorizzativo del pagamento degli emolumenti spettanti
Step n.	4	Richiesta alle strutture di riferimento di integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	5	Invio dei Decreti predisposti all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'apposizione degli impegni di spesa e per la successiva firma del Rettore
Step n.	**6**	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione
Step n.	7	Restituzione dei Decreti al Settore Collaborazioni esterne
Step n.	8	Registrazione del Decreto
Step n.	9	Trasmissione del Decreto alle Facoltà/Dipartimenti con nota registrata (anticipata da mail nel caso di urgenze), affinchè provvedano alla stipula del contratto e alla successiva liquidazione, previa acquisizione della documentazione necessaria. Per le supplenze, trasmissione di copia del Decreto all'Università di appartenenza del docente.
Step n.	10	Invio dell'originale del Decreto all'Area affari istituzionali per la conservazione
2018483	**Provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti ai docenti a contratto/supplenti**	

Step n.	1	Acquisizione delle note di Facoltà/Dipartimenti (e allegata documentazione) con le quali vengono trasmessi al Settore i nominativi dei docenti a contratto/supplenti da retribuire, individuati a seguito di bando di valutazione comparativa (contratti) o di delibera del Consiglio di Facoltà/Dipartimento. Per le supplenze esterne occorre anche ricevere il nulla osta dell'Università di appartenenza
Step n.	2	Verifica della conformità della documentazione trasmessa dalle Facoltà/Dipartimenti in merito alla ripartizione, da parte degli organi collegiali, delle risorse attribuite a ciascuna struttura didattica con particolare riguardo alla corretta indicazione del regime fiscale dei nominativi, all'importo da corrispondere in relazione al numero dei CFU svolti.
Step n.	**3**	Predisposizione del Decreto rettorale autorizzativo del pagamento degli emolumenti spettanti
Step n.	4	Richiesta alle strutture di riferimento di integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	5	Invio dei Decreti predisposti all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'apposizione degli impegni di spesa e per la successiva firma del Rettore
Step n.	**6**	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione
Step n.	7	Restituzione dei Decreti al Settore Collaborazioni esterne
Step n.	8	Registrazione del Decreto
Step n.	9	Trasmissione del Decreto alle Facoltà/Dipartimenti con nota registrata (anticipata da mail nel caso di urgenze), affinchè provvedano alla stipula del contratto e alla successiva liquidazione, previa acquisizione della documentazione necessaria. Per le supplenze, trasmissione di copia del Decreto all'Università di appartenenza del docente.
Step n.	10	Invio dell'originale del Decreto all'Area affari istituzionali per la conservazione
2018484	**Liquidazione equo indennizzo**	
Step n.	1	Presentazione della domanda di equo indennizzo(normalmente contestuale alla domanda di riconoscimento di causa di servizio)
Step n.	2	Ricezione domanda di equo indennizzo e svolgimento processo di riconoscimento di causa di servizio che si concluda con l'emanazione di un provvedimento di riconoscimento di causa di servizio con diritto all'equo indennizzo.
Step n.	3	Notifica del provvedimento finale all'interessato con l'invito a comunicare i dati necessari all'accredito dell'equo indennizzo e ad emettere autocertificazione circa la non riscossione di somme da INAIL per la medesima causa
Step n.	4	Risposta dell'interessato
Step n.	5	Richiesta di informazioni all'INAIL territorialmente competente circa la liquidazione, per la stessa infermità o lesione oggetto della causa di servizio, di somme a titolo di indennizzo o rendita.
Step n.	6	Risposta dell'INAIL
Step n.	7	Richiesta all'Ufficio Personale docente o all'Ufficio personale TAB di comunicazione dello stipendio ai fini del calcolo dell'equo indennizzo
Step n.	8	Trasmissione comunicazione relativa allo stipendio
Step n.	9	Nel caso di risposta positiva dell'interessato e/o dell'INAIL, emanazione del provvedimento di liquidazione dell'equo indennizzo se di importo superiore a quanto liquidato dall'INAIL
Step n.	10	Nel caso di risposta negativa dell'interessato e/o dell'INAIL, emanazione del provvedimento di liquidazione di equo indennizzo.
Step n.	11	Controllo e successiva sottoscrizione del provvedimento
Step n.	12	Trasmissione del provvedimento di liquidazione di equo indennizzoall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'impegno di spesa
Step n.	13	Effettuazione dell'impegno di spesa
Step n.	14	Registrazione provvedimento
Step n.	15	Trasmissione del provvedimento registrato all'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione ai fini dell'emissione del mandato di pagamento
Step n.	16	Notifica del provvedimento all'interessato

Step n.	17	Emissione mandato di pagamento da parte dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
2018488	**Legge Moratti opzione n.230**	
Step n.	1	Acquisizione della domanda dell'interessato che esercita l'opzione per il regime previsto dall'art. 1, commi 17 e 19, della legge n. 230/05 su apposito modulo disponibile sulla pagina web dell'Area Risorse Umane
Step n.	2	Predisposizione del decreto rettorale di permanenza in servizio attivo fino al termine dell'anno accademico successivo al compimento del settantesimo anno di età.
Step n.	3	Invio del decreto al Rettore per la firma
Step n.	4	Registrazione del decreto tramite sistema di protocollo;
Step n.	5	Predisposizione della notifica a firma del Responsabile del Settore stato giuridico ed economico personale docente all'interessato;
Step n.	6	Protocollazione della comunicazione del decreto all'interessato;
Step n.	7	Predisposizione della notifica a firma del Responsabile del Settore stato giuridico ed economico del personale docente a mezzo raccomandata al CINECA all' Ufficio Pensioni, al Preside di Facoltà, Direttore del Dipartimento, Ufficio Stipendi, e per i docenti con strutturazione assistenziale al Settore Stato Giuridico ed economico del personale TAB universitario Strutturato e alle U.O.C. Stato Giuridico e Reclutamento, U.O.C.Trattamento Economico e Quiescenza alla U.O.C. A.L.P.I. alla Direzione Generale Azienda Policlinico
Step n.	8	Protocollazione della comunicazione del decreto agli Uffici interessati;
Step n.	9	Inserimento in CSA dell'evento di mantenimento in servizio ex art. 1 commi 17 e 19 della legge n. 230
Step n.	10	A iter concluso, consegna a mano degli atti all' Archivio personale per l'inserimento nel fascicolo del docente.
Step n.	11	Descrizione step 11
2018489	**Mobilità concorsi personale TAB**	
Step n.	1	Delibera del CdA con la destinazione delle risorse per i reclutamento di personale
Step n.	**2**	Nota al Dipartimento della Funzione Pubblica per comunicare l'attivazione della procedura di mobilità
Step n.	**3**	Nota agli Atenei Pubblici per comunicare l'attivazione della procedura di mobilità
Step n.	**4**	Pubblicazione dell'Avviso di Mobilità sul sito web di Sapienza Università di Roma
Step n.	5	Acquisizione e Verifica istanze domande per la mobilità
Step n.	6	Disposizione del Direttore Generale di nomina commissione di esperti per valutazione (curricula ed eventuale colloquio) aspiranti
Step n.	7	Acquisizione verbale della commissione di esperti
Step n.	8	Approvazione, con atto formale del Direttore ARU, degli atti commissione di esperti e della graduatoria degli eventuali idonei
Step n.	**9**	Eventuale redazione di Contratti Individuali di Lavoro a tempo indeterminato in caso di esito positivo della procedura di mobilità
2018490	**Monina a Direttore della Scuola**	
Step n.	1	Acquisizione della nota con la quale il Decano comunica l'avvenuta elezione del Direttore della Scuola di Specializzazione
Step n.	2	Predisposizione del Decreto rettorale di nomina a Direttore della Scuola di Specializzazione
Step n.	3	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico del decreto di nomina a Direttore della Scuola di Specializzazione
Step n.	4	Predisposizione della lettera, a firma del capo del settore Stato giuridico ed economico del personale docente , di trasmissione del decreto di nomina all'interessato e al Preside della facoltà
Step n.	5	Registrazione tramite sistema di Protocollo della lettera di trasmissione del decreto di nomina a Direttore della scuola di Specializzazione
Step n.	6	Compilazione della scheda cartacea
Step n.	7	Invio di tutti gli atti relativi alla nomina a Direttore della Scuola all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo del docente

Step n.	8	Descrizione step 8
2018491	**Nomina a Preside**	
Step n.	1	Nota a firma del Rettore indirizzata al Decano e per conoscenza al Preside in scadenza del mandato, nella quale si chiede di riunire il Consiglio di Facoltà per procedere all'elezione del nuovo Preside
Step n.	2	Elezione del Preside da parte della Facoltà
Step n.	3	Acquisizione della nota protocollata con la quale il Decano comunica l'avvenuta elezione del Preside da parte dal Consiglio di Facoltà
Step n.	4	Predisposizione del Decreto rettorale di nomina a Preside
Step n.	5	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico del decreto di nomina a Preside
Step n.	6	Notifica del decreto di nomina all'interessato e comunicazione a firma del capo settore all' Ufficio Stipendi, a tutti i Direttori Area , agli Organi Collegiali, alla Segreteria della Facoltà e al Cineca dell'avvenuta nomina a Preside della Facoltà
Step n.	7	Compilazione della scheda cartacea
Step n.	8	Invio di tutti gli atti relativi alla nomina a Preside della Facoltà all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
Step n.	9	Descrizione step 9
2018492	**Nomina a presidente Corso di Laurea**	
Step n.	1	Acquisizione della nota con la quale il Decano comunica l'avvenuta elezione del Presidente del Consiglio di Corso di Laurea
Step n.	2	Predisposizione del decreto rettorale di nomina a Presidente del Corso
Step n.	3	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico del decreto di nomina a Presidente del Corso
Step n.	4	Preparazione della lettera a firma del Capo Settore con la quale si trasmette il decreto di nomina all'interessato e al Preside della facoltà
Step n.	5	Registrazione tramite sistema di protocollo informatico della lettera di nomina a Presidente
Step n.	6	Compilazione della scheda cartacea
Step n.	7	Invio di tutti gli atti relativi alla nomina a Preside della facoltà all'Archivio Personale per l'inserimento nel fascicolo del docente
Step n.	8	Descrizione step 8
2018493	**Pagamento rimborso spese e compensi**	
Step n.	1	Disposizione Direttore ARU di impegno di spesa - definizione dell'impegno stesso da parte di ARCOFIG
Step n.	**2**	Nota di richiesta ad ARCOFIG di rimborso spese di trasferta dei componenti le commissioni
Step n.	**3**	Nota di richiesta ad ARCOFIG per il pagamento compenso spettante ai componenti le commissioni
Step n.	**4**	Nota di richiesta ad ARCOFIG per il pagamento compenso spettante al comitato di vigilanza
2018494	**Gestione amministrativa dei contratti riconosciuti al personale docente sulla base degli**	
Step n.	1	Acquisizione del DR con il quale è stato disposto il collocamento a riposo del docente medesimo con i benefici previsti e della relativa documentazione trasmessa dal Settore Stato giuridico ed economico del personale docente dell'Area Risorse Umane.
Step n.	2	Verifica della completezza e congruità della documentazione inviata al fine dell'individuazione del periodo di svolgimento dell'incarico, dell'insegnamento conferito dalla struttura didattica interessata.
Step n.	3	IN CASO DI RICHIESTA INTERVENUTA IN CORSO D'ANNO: Richiesta di attivazione delle procedure contabili necessarie di competenza dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione
Step n.	**4**	Predisposizione del Decreto Rettorale di autorizzazione alla stipula del contratto di insegnamento con i benefici previsti dalla normativa di Ateneo e in caso di richiesta intervenuta in corso d'anno previa acquisizione della documentazione relativa al necessario storno di bilancio
Step n.	5	Richiesta alle strutture di riferimento di integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta

	Step n.	6	Invio dei Decreti predisposti all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'apposizione degli impegni di spesa provvisori e per la successiva firma del Rettore
	Step n.	**7**	Nuova predisposizione degli stessi ed invio alla firma, sulla base delle indicazioni pervenute, nel caso di errori materiali ovvero di integrazioni richieste dall'Area contabilità, finanza e controllo di gestione
	Step n.	8	Restituzione al Settore Collaborazioni esterne dei Decreti con l'apposizione dell'impegno provvisorio firmati dal Rettore
	Step n.	9	Registrazione del Decreto
	Step n.	10	Invio di copia del Decreto all'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per l'apposizione dell'impegno definitivo
	Step n.	11	Trasmissione del DR alla struttura interessata: Fac/Dip.to, per la stipula del contratto e la successiva liquidazione
	Step n.	12	Invio dell'originale del Decreto all'Area affari istituzionali per l'archiviazione del documento
2018496	**Reclutamento professori di I e di II fascia**		
	Step n.	1	Acquisizione della nota con la quale viene trasmessa la delibera del Dipartimento, relativa alla richiesta di attivazione della procedura concorsuale e all'approvazione dei relativi criteri selettivi.
	Step n.	2	Verifica della completezza e congruità della documentazione inviata con riferimento alla tipologia della procedura da bandire, ai relativi SSD e SC ed alla conformità dei criteri selettivi deliberati con quelli previsti dal relativo Regolamento di Ateneo.
	Step n.	3	Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
	Step n.	4	Predisposizione bando, D.R. approvazione criteri selettivi e avviso da pubblicare sulla G.U. IV serie speciale
	Step n.	5	Invio dei DD.RR. predisposti alla firma del Rettore.
	Step n.	6	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente dei DD.RR. firmati dal Rettore.
	Step n.	7	Registrazione DD.RR. di approvazione dei criteri selettivi e di emanazione del bando.
	Step n.	8	Pubblicazione bando sulla G.U. IV serie speciale e sul sito web istituzionale di Ateneo e sui siti web del MIUR e della U.E.
	Step n.	9	
	Step n.	10	Ricezione e protocollazione domande di partecipazione della procedura selettiva.
	Step n.	11	Designazione delle terne di Commissari da parte del Dipartimento e trasmissione della delibera al Settore Concorsi Personale Docente.
	Step n.	12	
	Step n.	13	Estrazione Commissari effettivi e supplenti.
	Step n.	14	
	Step n.	15	Predisposizione e sottoposizione alla firma del Rettore D.R. nomina Commissione giudicatrice
	Step n.	16	
	Step n.	17	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del D.R. firmato dal Rettore
	Step n.	18	Pubblicazione D.R. nomina Commissione giudicatrice sulla G.U. IV serie speciale e sul sito web di Ateneo.
	Step n.	19	
	Step n.	20	Predisposizione e sottoposizione alla firma del Rettore dei DD.RR. di esclusione del candidati dalla procedura selettiva per mancanza dei requisiti di ammissione
	Step n.	21	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente dei DD.RR. firmati dal Rettore
	Step n.	22	Registrazione e comunicazione agli interessati dei DD.RR. di esclusione dalla procedura selettiva per mancanza dei requisiti di ammissione.
	Step n.	23	Insediamento Commissione esaminatrice, seduta preliminare e precisazione dei criteri selettivi.
	Step n.	24	Pubblicazione verbale della seduta preliminare della Commissione giudicatrice sul sito web di Ateneo.

Step n.	25	Valutazione preliminare comparativa dei candidati.
Step n.	26	Convocazione dei candidati per l'accertamento della competenze linguistiche nei casi in cui questo sia richiesto dal bando.
Step n.	27	Eventuale accertamento della competenze linguistico-scientifiche dei candidati.
Step n.	28	Redazione e consegna relazione finale da parte della Commissione giudicatrice
Step n.	29	Redazione e sottoposizione alla firma del Rettore D.R. approvazione atti concorsuali.
Step n.	30	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del D.R. firmato dal Rettore
Step n.	31	Registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di Ateneo del D.R. di approvazione degli atti concorsuali.
Step n.	32	Formulazione della proposta di chiamata da parte del Dipartimento.
Step n.	33	
Step n.	34	Trasmissione della delibera di chiamata al Settore Concorsi Personale Docente
Step n.	35	Redazione della relazione per il Consiglio di amministrazione sulla proposta di chiamata del vincitore della procedura selettiva.
Step n.	36	Approvazione della proposta di chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione.
Step n.	37	Predisposizione del D.R di nomina e sua sottoposizione alla firma del Rettore.
Step n.	38	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del D.R.di nomina firmato dal Rettore
Step n.	39	Trasmissione nota di comunicazione della presa di servizio al Settore Concorsi Personale Docente di ARU.
2018497	**Reclutamento professori straordinari a tempo determinato**	
Step n.	1	Delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di approvazione del bilancio di previsione e programmazione triennale del fabbisogno di personale, con cui vengono destinate le risorse per il reclutamento di personale docente e ricercatore ovvero approvate le proposte di convenzione finalizzate al finanziamento di posti di Professore Straordinario a tempo determinato
Step n.	2	Notifica della delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione al Dipartimento
Step n.	3	Emissione del bando di concorso e pubblicazione dell'avviso sul sito web della Sapienza
Step n.	4	Presentazione delle domande da parte dei candidati entro 30 giorni a decorrere dal giorno successivo della pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale
Step n.	5	Ricezione e protocollo domande pervenute
Step n.	6	Verifica delle domande per l'accertamento dei requisiti prescritti e dei concorrenti fuori termine
Step n.	7	Eventuale emissione dei Decreti Direttoriali di esclusione per mancanza firma o presentazione fuori termine
Step n.	8	Emissione Decreto Direttoriale di nomina della Commissione Giudicatrice
Step n.	9	Pubblicazione del Decreto Direttoriale di nomina della Commissione sul sito Web Sapienza
Step n.	10	Consegna a cura della Commissione dei verbali con la dichiarazione del vincitore/vincitori al Dipartimento
Step n.	11	Emissione del Decreto Direttoriale di approvazione degli atti concorsuali con l'indicazione del vincitore/vincitori
Step n.	12	Pubblicizzazione del Decreto Direttoriale di approvazione degli atti concorsuali sul sito web dell'Ateneo
Step n.	13	Trasmissione del Decreto Direttoriale di approvazione degli atti concorsuali al Settore V Concorsi e chiamata a cura del Dipartimento del vincitore
Step n.	14	Invio comunicazione all'interessato ai fini dell'assunzione in servizio e richiesta documenti al vincitore da presentare entro trenta giorni
Step n.	15	Presentazione dei documenti richiesti per l'assunzione da parte del vincitore chiamato
Step n.	16	Stipula del Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato tra Direttore del Dipartimento e vincitore della selezione (Professore Straordinario a tempo determinato)
Step n.	17	Comunicazione del Contratto e della presa di servizio al Settore Concorsi Personale docente - ARU

Step n.	18	Trasmissione del Contratto e dei documenti del Professore Straordinario alle strutture interessate per il seguito di competenza(Settore Gestione delle Entrate e Ufficio Stipendi – Area Contabilità, finanza e controllo di gestione) per emolumenti. Settore Stato giuridico ed economico del personale docente per il seguito di competenza.
2018498		**Reclutamento Ricercatori a tempo determinato RTD B**
Step n.	1	Acquisizione della nota con la quale viene trasmessa la delibera del Dipartimento, relativa alla richiesta di attivazione della procedura concorsuale e all'approvazione dei relativi criteri selettivi.
Step n.	2	Verifica della completezza e congruità della documentazione inviata con riferimento alla tipologia della procedura da bandire, ai relativi SSD e SC ed alla conformità dei criteri selettivi deliberati con quelli previsti dal relativo Regolamento di Ateneo.
Step n.	3	Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	4	Predisposizione bando, D.R. approvazione criteri selettivi e avviso da pubblicare sulla G.U. IV serie speciale
Step n.	5	Invio dei DD.RR. predisposti alla firma del Rettore.
Step n.	6	Registrazione DD.RR. di approvazione dei criteri selettivi e di emanazione del bando.
Step n.	7	Pubblicazione bando sulla G.U. IV serie speciale e sul sito web istituzionale di Ateneo e sui siti web del MIUR e della U.E.
Step n.	8	Ricezione e protocollazione domande di partecipazione della procedura selettiva.
Step n.	9	Designazione delle terne di Commissari da parte del Dipartimento e trasmissione della delibera al Settore Concorsi Personale Docente.
Step n.	10	Estrazione Commissari effettivi e supplenti.
Step n.	11	Predisposizione e sottoposizione alla firma del Rettore D.R. nomina Commissione giudicatrice
Step n.	12	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del D.R. firmato dal Rettore
Step n.	13	Pubblicazione D.R. nomina Commissione giudicatrice sulla G.U. IV serie speciale e sul sito web di Ateneo.
Step n.	14	Predisposizione e sottoposizione alla firma del Rettore dei DD.RR. di esclusione del candidati dalla procedura selettiva per mancanza dei requisiti di ammissione
Step n.	15	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente dei DD.RR. firmati dal Rettore
Step n.	16	Registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di Ateneo dei DD.RR. di esclusione dei candidati dalla procedura selettiva per mancanza dei requisiti di ammissione.
Step n.	17	Insediamento Commissione esaminatrice, seduta preliminare e precisazione dei criteri selettivi.
Step n.	18	Pubblicazione verbale della seduta preliminare della Commissione giudicatrice sul sito web di Ateneo.
Step n.	19	Valutazione preliminare comparativa dei candidati.
Step n.	20	Convocazione candidati ammessi al colloquio e all'eventuale accertamento della competenze linguistico-scientifiche dei candidati.
Step n.	21	Colloquio ed eventuale accertamento della competenze linguistico-scientifiche dei candidati.
Step n.	22	Redazione e consegna relazione finale da parte della Commissione giudicatrice
Step n.	23	Redazione e sottoposizione alla firma del Rettore D.R. approvazione atti concorsuali.
Step n.	24	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del D.R. firmato dal Rettore
Step n.	25	Registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di Ateneo del D.R. di approvazione degli atti concorsuali.
Step n.	26	Formulazione della proposta di chiamata da parte del Dipartimento.
Step n.	27	Trasmissione della delibera di chiamata al Settore Concorsi Personale Docente
Step n.	28	Redazione della relazione per il Consiglio di amministrazione sulla proposta di chiamata del vincitore della procedura selettiva.
Step n.	29	Approvazione della proposta di chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione.

Step n.	30	Predisposizione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e sua sottoposizione alla firma del Rettore.
Step n.	31	Predisposizione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e sua sottoposizione alla firma del Rettore.
Step n.	32	Restituzione al Settore Concorsi Personale Docente del contratto firmato dal Rettore
Step n.	33	Sottoscrizione del contratto
Step n.	34	Trasmissione nota di comunicazione della presa di servizio al Settore Concorsi Personale Docente di ARU.
2018499		**Reclutamento ricercatori RTD A su Fondi DIp**
Step n.	1	Acquisizione della nota con la quale viene trasmessa la delibera del Dipartimento, relativa alla richiesta di attivazione della procedura concorsuale e all'approvazione dei relativi criteri selettivi.
Step n.	2	Verifica della completezza e regolarità della documentazione inviata ai fini dell'attestazione della copertura finanziaria dell'intero costo triennale del contratto del ricercatore (assegnazione da parte dell'Amministrazione centrale di un finanziamento pari al costo triennale del contratto, stanziamento sull'apposita macrovoce di progetto, o trasferimento della quota di cofinanziamento all'Amministrazione centrale tramite ordinativo di pagamento).
Step n.	3	Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	4	[Se la procedura grava in tutto o in parte su fondi esterni] Trasmissione documentazione al Collegio dei Revisori dei conti e ad ARCOFIG.
Step n.	5	[Se la procedura grava in tutto o in parte su fondi esterni] Parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti all'attivazione della procedura selettiva.
Step n.	6	[Se la procedura grava in tutto o in parte su fondi esterni] Richiesta alle strutture di riferimento d'integrazioni, chiarimenti e/o rettifiche nel caso di documentazione incompleta e/o inesatta
Step n.	7	[Se la procedura grava in tutto o in parte su fondi esterni] Redazione della relazione per il Consiglio di amministrazione sulla proposta di attivazione della procedura selettiva
Step n.	8	[Se la procedura grava in tutto o in parte su fondi esterni] Approvazione della proposta di attivazione della procedura selettiva da parte del Consiglio di amministrazione.
Step n.	9	Predisposizione del bando della procedura selettiva.
Step n.	10	Pubblicazione bando di concorso sulla G.U. IV serie speciale, sul sito web istituzionale di Ateneo e sui siti web del MIUR e della U.E.
Step n.	11	Ricezione e protocollazione domande di partecipazione aella procedura selettiva.
Step n.	12	Designazione delle terne di Commissari da parte del Dipartimento e trasmissione della delibera al Settore Concorsi Personale Docente.
Step n.	13	Estrazione Commissari effettivi e supplenti.
Step n.	14	Predisposizione e sottoposizione alla firma del Direttore del Dipartimento del Decreto di nomina Commissione giudicatrice
Step n.	15	Restituzione alla segreteria amministrativa del Dipartimento del Decreto di nomina Commissione giudicatrice
Step n.	16	Registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di Ateneo dei Decreti di esclusione dei candidati dalla procedura selettiva per mancanza dei requisiti di ammissione.
Step n.	17	Insediamento Commissione esaminatrice, seduta preliminare e precisazione dei criteri selettivi.
Step n.	18	Pubblicazione verbale della seduta preliminare della Commissione giudicatrice sul sito web di Ateneo.
Step n.	19	Valutazione preliminare comparativa dei candidati.
Step n.	20	Convocazione candidati ammessi al colloquio e all'eventuale accertamento della competenze linguistico-scientifiche dei candidati.
Step n.	21	Colloquio ed eventuale accertamento della competenze linguistico-scientifiche dei candidati.
Step n.	22	Redazione e consegna relazione finale da parte della Commissione giudicatrice
Step n.	23	Redazione e sottoposizione alla firma del Direttore di Dipartimento Decreto di approvazione atti concorsuali.

Step n.	24	Restituzione alla segreteria amministrativa del Dipartimento del decreto di approvazione degli atti concorsuali.
Step n.	25	Registrazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di Ateneo del Decreto di approvazione degli atti concorsuali.
Step n.	26	Formulazione della proposta di chiamata da parte del Dipartimento.
Step n.	27	Trasmissione della delibera di chiamata al Settore Concorsi Personale Docente
Step n.	28	Redazione della relazione per il Consiglio di amministrazione sulla proposta di chiamata del vincitore della procedura selettiva.
Step n.	29	Approvazione della proposta di chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione.
Step n.	30	Predisposizione del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e sua sottoposizione alla firma del Direttore di Dipartimento.
Step n.	31	Restituzione alla Segreteria amministrativa del Dipartimento del contratto firmato dal Direttore del Dipartimento
Step n.	32	Sottoscrizione del contratto e presa di servizio del ricercatore.
Step n.	33	Trasmissione contratto e nota di comunicazione della presa di servizio al Settore Concorsi Personale Docente di ARU.
2018501	**Ricongiunzione contributiva fini pens**	
Step n.	1	domanda di ricongiunzione
Step n.	2	Acquisizione domanda presentata dall'interessato
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati contributivi ad INPS e/o a Casse professionali e dati giuridici/economici ad Uffici interni ed ad altre Amministrazioni
Step n.	4	Emissione dati giuridici / economici
Step n.	5	Elaborazione dati contributivi da INPS/Casse professionali
Step n.	6	Valutazione congruità posizione contributiva
Step n.	**7**	Calcolo onere di ricongiunzione
Step n.	8	Verifica importo onere ricongiunzione
Step n.	9	Comunicazione onere ricongiunzione all'interessato
Step n.	10	Accettazione/mancata accettazione dell'onere
Step n.	11	Elaborazione provvedimento di ricongiunzione / comunicazione ad INPS e/o Casse professionali della mancata accettazione
Step n.	12	Controllo provvedimento
Step n.	13	Sottoscrizione e acquisizione agli atti provvedimento ricongiunzione
Step n.	14	Inoltro provvedimento all'interessato, all'Ufficio Stipendi nel caso di recupero onere di ricongiunzione , al rispettivo Ufficio del personale e all'INPS/Cassa per il trasferimento dei contributi alla gestione dipendenti pubblici
2018502	**Riconoscimento causa di servizio**	
Step n.	1	Ricezione della domanda dell'interessato
Step n.	2	Ricezione della documentazione relativa all'infortunio
Step n.	3	Valutazione dell'ammissibilità della domanda e della ricorrenza dei presupposti per la procedura d'ufficio
Step n.	4	Eventuale archiviazione per inammissibilità domanda o mancanza presupposti per procedura d'ufficio
Step n.	5	Comunicazione dell'avvio del procedimento
Step n.	6	Richiesta fascicolo generale al Settore Gestione presenze
Step n.	7	Ricezione fascicolo generale
Step n.	8	Richiesta fascicolo generale relativo al Personale universitario strutturato
Step n.	9	Richiesta foglio matricolare a Ufficio personale

	Step n.	10	Ricezione foglio matricolare
	Step n.	11	Richiesta numero giorni di assenza per malattia totalizzati nell'ultimo triennio
	Step n.	12	Ricezione numero dei giorni di assenza per malattia totalizzati nell'ultimo triennio
	Step n.	13	Richiesta rapporto informativo e/o documentazione al responsabile della struttura di afferenza del richiedente
	Step n.	14	Sollecito rapporto informativo
	Step n.	15	Ricerca delle ertificazioni di malattia con diagnosi nel fascicolo generale del dipendente con redazione del relativo elenco e ricerca di eventuali verbali di visita medica collegiale ivi presenti
	Step n.	16	Invio alla Commissione Medica di Verifica del fascicolo debitamente istruito e contestuale richiesta di visita medica collegiale
	Step n.	17	Convocazione del dipendente alla visita medica collegiale
	Step n.	18	Comunicazione di assenza ingiustificata alla visita
	Step n.	19	Richiesta giustificazioni all'interessatoin caso di assenza alla visita
	Step n.	20	Ricezione giustificazioni dell'interessato
	Step n.	21	Nuova convocazione a visita
	Step n.	22	Effettuazione della visita medico collegiale da parte della Commissione Medica di Verifica
	Step n.	23	Ricezione del verbale di visita medica collegiale
	Step n.	24	Archiviazione della pratica nel caso di ulteriore assenza ingiustificata alla visita
	Step n.	25	Notifica del verbale di visita medica collegiale all'interessato
	Step n.	26	Trasmissione all'Amministrazione, da parte dell'interessato, del ricorso alla Commissione di seconda istanza del Ministero della Difesaavverso il giudizio di idoneità contenuto nel verbale
	Step n.	27	Invio del ricorso alla Commissione di seconda istanza del Ministero della Difesa
	Step n.	28	Effettuazione della visita medica colleggiale da parte della Commissione Medica di Seconda Istanza
	Step n.	29	Valutazione delle osservazioni dell'interessato
	Step n.	30	Se ritenute irrilevanti, emanazione del provvedimento finale di non riconoscimento
	Step n.	31	Se ritenute rilevanti, richiesta di riesame al Comitato di Verifica per le Cause di servizio
	Step n.	32	Emanazione II parere (definitivo) da parte del Comitato di Verificaper le cause di servizio
	Step n.	33	Trasmissione del II parere da parte del Comitato di Verifica per le Cause di Servizio
	Step n.	34	Emanazione del provvedimento finale (di riconoscimento, se il parere è positivo; di non riconoscimento se negativo)
	Step n.	35	Notifica del provvedimento finale all'interessato e agli Uffici del personale per gli eventuali adempimenti.
2018503			**Riconoscimento servizi pre ruolo**
	Step n.	1	Notifica al professore associato del decreto di conferma in ruolo e invito a presentare istanza di ricostruzione della carriera a decorrere dalla data della conferma stessa per il riconoscimento dei servizi prestati antecedentemente alla nomina a professore associato
	Step n.	2	Acquisizione della domanda dell'interessato con la descrizione dei servizi prestati presso le Università o gli Enti esterni con la data di inizio e di fine dei periodi.
	Step n.	3	Richiesta di documentazione a Enti esterni ed uffici interni per la valutazione del periodo.
	Step n.	4	Valutazione dei servizi utili.
	Step n.	5	Nel caso in cui il docente abbia prestato servizio all'estero, trasmissione della documentazione relativa al MIUR per il parere del CUN;
	Step n.	6	Rideterminazione o riassorbimento di eventuale assegno ad personam;
	Step n.	7	Emanazione del decreto di ricostruzione di carriera con assegnazione del docente alla classe corrispondente al numero di anni riconosciuti per un massimo di 8.

Step n.	8	Protocollo del decreto di ricostruzione di carriera
Step n.	9	Acquisizione del Parere del CUN in merito al riconoscimento dei servizi esteri
Step n.	10	Integrazione del provvedimento di ricostruzione della carriera con riconoscimento servizi esteri in relazione al parere del CUN;
Step n.	11	Trasmissione del provvedimento all'interessato al Cineca, all'Ufficio Stipendi, all'Ufficio Supporto e Programmazione e per i docenti strutturati al Settore Stato Giuridico ed economico del personale TAB universitario Strutturato e alle U.O.C. Stato Giuridico e Reclutamento, U.O.C. Trattamento Economico e Quiescenza alla U.O.C. A.L.P.I. alla Direzione Generale Azienda Policlinico
2018504	**Rilascio di certificazioni**	
Step n.	1	Richiesta di certificazione da parte del docente da parte di Amministrazioni/Enti esterni da parte dell'Ufficio Pensioni
Step n.	2	Consultazione del fascicolo personale dell'interessato per raccogliere i dati da certificare e controllare se risultano agli atti
Step n.	3	Preparazione del certificato con le notizie in possesso dell' Amministrazione con le modalità indicate sopra
Step n.	4	Rilascio del certificato all'interessato o invio all'amministrazione richiedente
Step n.	5	Acquisizione della richiesta, da parte dell'Ispettorato Pensioni di questo Ateneo o di altre Amministrazioni pubbliche, di certificazione relativa alle retribuzioni percepite dal docente che cessi dal servizio per raggiunti limiti di età o per collocamento a riposo anticipato o per volontarie dimissioni, negli ultimi 10 o 20 anni
Step n.	6	Predisposizione della nota (ex certificato) con cui si comunicano all'Ufficio Pensioni di questa o altre Amministrazioni pubbliche tutte le retribuzioni che il medesimo ha percepito negli ultimi 10 o 20 anni
Step n.	7	Protocollo della comunicazione all'Ufficio Pensioni di questa o altre Amministrazioni pubbliche
Step n.	8	Invio di tutti gli atti all'Archivio Personale per l'inserimento nei fascicoli dei docenti
Step n.	9	
Step n.	10	
2018505	**Riscatti TFS**	
Step n.	1	Acquisizione domanda interessato compilata su modulo INPS pdf editabile
Step n.	2	Accertamento sussistenza presupposti di legge
Step n.	3	Verifica esauriente compilazione domanda
Step n.	4	Predisposizione e inoltro richiesta dati trattamento economico fondamentale ed accessorio, al responsabile della struttura di gestione delle carriere del personale (e al responsabile della struttura di gestione trattamento economico aziendale per il personale "strutturato")
Step n.	5	Attività istruttoria di richiesta e/o verifica dati giuridici ad Uffici interni e/o esterni all'Amministrazione
Step n.	6	Verifica congruità dati pervenuti ed eventuale richiesta di integrazione e/o rettifica degli stessi
Step n.	**7**	Compilazione della domanda online e invio telematico della stessa all'INPS unitamente alla domanda cartacea in formato pdf completa di allegati scansionati
Step n.	8	Inoltro della "copia per l'amministrazione" della determinazione di riscatto pervenuta dall'INPS, per l'esecuzione della stessa, al responsabile dell'Ufficio stipendi e p.c. all'interessato.
2018506	**Riscatto periodi pre-ruolo fini pens**	
Step n.	1	Domanda di riscatto
Step n.	2	Acquisizione domanda presentata dall'interessato
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici/economici ad Uffici interni ed esterni per il personale strutturatoed ad altre Amministrazioni
Step n.	4	Emissioni dati giuridici/economici
Step n.	5	Determinazione onere di riscatto
Step n.	6	Verifica importo onere

Step n.	7	Comunicazione onere di riscatto ad interessato
Step n.	8	Accettazione / mancata accettazione dell'onere
Step n.	9	Elaborazione provvedimento di riscatto
Step n.	10	Controllo provvedimento
Step n.	11	Sottoscrizione e registrazione provvedimento di riscatto
Step n.	12	Inoltro provvedimento all'interessato, all'Ufficio Stipendiper l'avvio delle ritenute ed al rispettivo Ufficio del personale
2018507	**Riscatto servizi pre ruolo fini pens**	
Step n.	1	Domanda di riscatto
Step n.	2	Acquisizione domanda presentata dall'interessato
Step n.	3	Attività istruttoria di richiesta dati giuridici/economici ad Uffici interni ed esterni per il personale strutturato ed ad altre Amministrazioni
Step n.	4	Emissione dati giuridici/economici
Step n.	5	Determinazione onere di riscatto
Step n.	6	Verifica importo onere di riscatto
Step n.	7	Comunicazione onere di riscatto all'interessato
Step n.	8	Accettazione/mancata accettazione dell'onere
Step n.	9	Elaborazione provvedimento di riscatto
Step n.	10	Controllo provvedimento
Step n.	11	Sottoscrizione e acquisizione agli atti provvedimento di riscatto
Step n.	12	Inoltro provvedimento all'interessato, all'Ufficio Stipendi per avvio ritenute ed al rispettivo Ufficio del personale.
2018508	**Monitoraggio AQ - Avvio del presidio**	
Step n.	1	Analizza il fabbisogno di interventi sui processi di AQ e sugli indicatori di misurazione
Step n.	1	Messa a punto delibera, editing relazione tecnica illustrativa (se l'esito della valutazione è positivo)
Step n.	2	Contatta Uff Supporto e da indicazioni per aggiornamento linee guida su organizzazione e processi AQ
Step n.	2	Messa a punto delibera condizionata (se esito negativo – a seconda dei tempi disponibili il NVA può riferire direttamente agli OOCC oppure chiedere ai CdS interessati modifiche o integrazioni al fine di rivedere il proprio parere)
Step n.	3	Aggiorna linee guida gestione processi AQ
Step n.	3	In base all'esito della valutazione, qualora i requisiti non fossero soddisfatti il nucleo può inviare delle raccomandazioni ai CDS oppure direttamente una relazione agli OOCC
Step n.	4	Pubblica linee guida aggiornate su Portale Sapienza
Step n.	5	Valuta l'aggiornamento degli indicatori per il monitoraggio e individua i dati necessari
Step n.	6	Richiede al Supporto aggiornamento dei dati
Step n.	7	Processo di elaborazione dati
Step n.	8	Stabilisce linee guida per utilizzo dei dati
Step n.	9	Redige il documento delle linee guida per l'utilizzo dei dati
Step n.	10	Pubblica le linee guida per l'utilizzo dei dati
Step n.	11	Pubblica dati e li trasmette alle strutture di monitoraggio periferico (con ausilio del componente della struttura tecnica del Team afferente all'Area Infosapienza)
Step n.	12	Trasmette ai CdS, Manager didattici, CM, CP comunicazioni sulla sulle attività da svolgere, sulla disponibilità dei dati e delle linee guida

2018509	**Monitoraggio AQ – fase di rendicontazione**	
Step n.	1	Analizza il fabbisogno di interventi sui processi di AQ e sugli indicatori di misurazione
Step n.	2	Contatta Uff Supporto e da indicazioni per aggiornamento linee guida su organizzazione e processi AQ
Step n.	3	Aggiorna linee guida gestione processi AQ
Step n.	4	Pubblica linee guida aggiornate su Portale Sapienza
Step n.	5	Valuta l'aggiornamento degli indicatori per il monitoraggio e individua i dati necessari
Step n.	6	Richiede al Supporto aggiornamento dei dati
Step n.	7	Processo di elaborazione dati
Step n.	8	Stabilisce linee guida per utilizzo dei dati
Step n.	9	Redige il documento delle linee guida per l'utilizzo dei dati
Step n.	10	Pubblica le linee guida per l'utilizzo dei dati
Step n.	11	Pubblica dati e li trasmette alle strutture di monitoraggio periferico (con ausilio del componente della struttura tecnica del Team afferente all'Area Infosapienza)
Step n.	12	Trasmette ai CdS, Manager didattici, CM, CP comunicazioni sulla sulle attività da svolgere, sulla disponibilità dei dati e delle linee guida
2018510	**Assicurazione qualità aggiornamento (c)**	
Step n.	1	Riceve e sintetizza dati e documenti per il monitoraggio complessivo e per la successiva valutazione
Step n.	2	Rendiconta al Team i dati e i documenti derivanti dal monitoraggio di CP e CM
Step n.	3	Redige una relazione consuntiva sulla gestione del presidio e l'attività di AQ e suo monitoraggio
Step n.	4	Chiede al supporto di trasmettere la relazione al NVA
Step n.	5	Trasmette al NVA i documenti derivanti dal monitoraggio di CP e CM e la relazione del Team
Step n.	6	Monitora l'azione complessiva del Team e delle diverse articolazioni periferiche
Step n.	7	Predispone relazione con raccomandazioni e indicazioni
Step n.	8	Processo valutazione periodica
Step n.	9	Mette a punto relazione del NVA con raccomandazioni e indicazioni per il team
2018511	**Assicurazione qualità aggiornamento (d)**	
Step n.	1	Redige la bozza della relazione
Step n.	2	Mette a punto e fa editing della relazione
Step n.	3	Invio agli organi competenti e caricamento DB
Step n.	4	Dopo la condivisione e verifica della bozza di relazione, il NVA stabilisce se è completa o da integrare o modificare
2018512	**Assistenza cliente**	
Step n.	**1**	Ricezione richiesta informazioni o assistenza
Step n.	**2**	Risposta
Step n.	**3**	Registrazione della tipologia e del contenuto dell'intervento
2018513	**Bilancio sociale**	
Step n.	1	Verifica attivitò svolte nell'anno precedente
Step n.	2	Eventuali incontri con i referenti delle strutture
Step n.	3	Interviste con gli stakeholder interni ed esterni
Step n.	4	Report delle azioni realizzate e degli obiettivi raggiunti
Step n.	5	Redazione del bilancio

Step n.	6	Presentazione del Bilancio sociale al Consiglio di amministrazione e al Senato accademico
Step n.	7	Pubblicazione del Bilancio sociale sul sito web
2018514		**Comunicazione e relazione con l'interno**
Step n.	**1**	Ricezione o ricerca delle informazioni
Step n.	**2**	Selezione
Step n.	**3**	Trasmissione proposta di inserimento in newsletter
2018515		**Comunicazione interna attività istituzionali**
Step n.	1	Verifica dell'ordine del giorno delle sedute con i Responsabili delle Segreterie di Cda e Senato Accademico
Step n.	2	Redazione dei testi delle notizie
Step n.	3	Verifica con Rettore e Direttore Generale
Step n.	4	Invio alla mailinglist interna
Step n.	5	Pubblicazione in archivio sul sito
2018516		**Comunicazione sito istituzionale (URP)**
Step n.	1	Selezione delle informazioni
Step n.	2	Raccolta delle informazioni
Step n.	3	Pubblicazione sul sito web
2018517		**Comunicazione sito istituzionale (USC)**
Step n.	**1**	Verifica delle segnalazioni pervenute dalla strutture centrali e periferiche; valutazione della notiziabilità in home page e della pertinenza ai diversi canali del sito
Step n.	**2**	Elaborazione del menabo quotidiano della home page
Step n.	**3**	Redazione dei testi delle notizie
Step n.	**4**	Scelta e taglio delle fotografie
Step n.	5	Inserimento nel Cms Drupal e pubblicazione in home page
Step n.	6	Edting finale in pagina
2018519		**Processo Elaborazione dati**
Step n.	1	Analisi del fabbisogno dati
Step n.	2	Individuazione dei dati necessari e delle eventuali fonti esterne a cui fare richiesta
Step n.	3	Richiede dati a chi di competenza
Step n.	4	Recupero dati da banche dati aperte o gestite dall'ufficio
Step n.	5	Produzione dati
Step n.	6	Elaborazione dati per le diverse finalità
Step n.	7	Verifica completezza e pertinenza risultati
Step n.	8	Predisposizione report illustrativo
Step n.	9	Trasmette Report al soggetto richiedente
2018520		**Newsletter**
Step n.	**1**	Verifica delle segnalazioni pervenute dalla strutture centrali e periferiche; valutazione della notiziabilità e della pertinenza in newsletter
Step n.	**2**	Redazione dei testi delle notizie

Step n.	3	Invio alla mailinglist interna
Step n.	**4**	Invio alla mailinglist dei contatti giornalistici
Step n.	5	Inserimento nel Cms Drupal e pubblicazione in archivio comunicati e appuntamenti
2018522	**Partecipazione ForumPA**	
Step n.	**1**	Ricezione preventivo e progetto espositivo
Step n.	**2**	Definizione aspetti organizzativi e di spesa
Step n.	**3**	Gestione delle attività contrattuali e amministrativo contabili
Step n.	**4**	Individuazione personale coinvolto e coordinamento con altri uffici di comunicazione
Step n.	5	Definizione programma congressuale con il contributo delle aree e delle strutture interne
Step n.	6	Pubblicizzazione evento e programma
Step n.	**7**	Svolgimento evento
Step n.	8	Eventuale registrazione audio video
Step n.	9	Archiviazione dei materiali prodotti
2018523	**Piano comunicazione**	
Step n.	1	Verifica delle attività programmate per l'anno in corso
Step n.	2	Report delle azioni realizzate e degli obiettivi raggiunti
Step n.	**3**	Valutazione dell'avvenuta realizzazione delle azioni
Step n.	**4**	Pianificazione delle azioni dell'anno successivo
Step n.	5	Strutture coinvolte, tempi e budget
Step n.	6	Redazione del piano
Step n.	7	Presentazione del piano al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione
Step n.	8	Pubblicazione del piano sul sito
2018524	**Caricamento dati convenzioni**	
Step n.	1	Richiede informazioni ad ARU su nuove convenzioni
Step n.	2	Verifica la completezza e conformità delle informazioni e dei dati ricevuti
Step n.	3	Caricamento dati in proper
Step n.	4	Richiede dati sugli incassi delle convenzioni attive
Step n.	5	Verifica e fa aggiornamento dei dati inseriti in proper per le convenzioni sulla base dei dati e delle informazioni ricevute
Step n.	6	I dati e le informazioni sono conformi
2018525	**Caricamento Proper per indicatori**	
Step n.	1	Richiesta dati arcofig per indicatore spese per il personale e indicatore di indebitamento
Step n.	2	Richiesta ARU per cessazioni e assunzioni
Step n.	3	Richiesta AOS per fondo contratto integrativo
Step n.	4	Raccolta dati richiesti
Step n.	5	Caricamento dati su DB Proper
Step n.	6	Verifica esito dati su Proper
Step n.	7	Ricerca della causa in caso il sistema rilevi dati non congrui
Step n.	8	Effettua integrazioni richieste relative ai dati eventualmente rilevati non congrui
Step n.	9	Dichiara concluso l'inserimento

2018526		**Monitoraggio risorse assunzionali da programmazione**
Step n.	1	Invia ad ARU comunicazione sulla delibera degli OOGG
Step n.	2	Definizione dei motivi ostativi
Step n.	3	Comunica assenso
Step n.	4	Monitora le tabelle di programmazione
Step n.	5	Verifica risorse assegnate da MIUR
Step n.	6	Segnalazione agli organi di governo
Step n.	7	Aggiornamento delle tabelle di programmazione
Step n.	8	Le richieste di variazioni sono fattibili
Step n.	9	Le risorse ricevute da MIUR sono conformi alle stime
2018527		**Supporto alla gestione delle chiamate dirette – variazione programmazione**
Step n.	1	Ricezione richieste chiamate dirette
Step n.	2	Individuazione degli interventi di rettifica da realizzare sulla programmazione
Step n.	3	Trasmette agli organi di governo la pratica per la valutazione delle rettifiche
Step n.	4	Trasmette ad ARCOFIG la pratica per le eventuali variazioni di bilancio
Step n.	5	Raccoglie gli eventuali esiti di OOGG e di ARCOFIG
Step n.	6	Rettifica la programmazione sulla base delle richieste di chiamate dirette intervenute
2018528		**Supporto alla gestione delle chiamate dirette**
Step n.	1	Verifica lo stato della programmazione (se già chiusa o ancora da completare)
Step n.	2	Riceve le richieste per chiamata diretta provenienti da ARU e il dettaglio dell'attribuzione delle risorse ai Dipartimenti e alle Facoltà decisa dagli organi collegiali
Step n.	3	Inserisce i dati nelle tabelle di programmazione
Step n.	4	Imputa le chiamate alle risorse attribuite
Step n.	5	Monitora l'effettivo utilizzo delle risorse
Step n.	6	Aggiorna le tabelle della programmazione sulla base delle risorse attribuite
Step n.	7	Trasmette le tabelle della programmazione aggiornate ad ARU e agli OOGG
2018529		**Supporto alla programmazione del personale**
Step n.	1	Richiede a ARO, AOS e ARCOFIG i dati necessari
Step n.	2	Stima delle cessazioni previste e /o intervenute e delle assunzioni realizzate e/o previste
Step n.	3	Monitora l'andamento della spesa del personale per l'anno corrente
Step n.	4	Verifica il rispetto dei limiti e vincoli normativi
Step n.	5	Confronta i dati con le stime predisposte l'anno precedente
Step n.	6	Individua le cause delle difformità, i loro margini e istruisce un report illustrativo
Step n.	7	Istruisce un report illustrativo sull'esito del monitoraggio e dello stato dell'arte
Step n.	8	Richiede ad ARCOFIG, AOS e ARU l'aggiornamento dei dati
Step n.	9	Verifica il rispetto dei limiti e vincoli normativi
Step n.	10	Predispone scenari
2018530		**Verifica dei limiti e dei vincoli normativi**
Step n.	1	Richiede i dati alle aree dell'amministrazione coinvolte nel processo
Step n.	2	Interroga i DB di riferimento

Step n.	3	Confronta i dati disponibili su sistemi dell'ateneo con DB esterni
Step n.	4	Verifica il rispetto dei limiti e vincoli normativi
Step n.	5	Analizza le cause e ricerca le possibilità di intervento
Step n.	6	Definizione esito delle verifiche
Step n.	7	Comunicazione a OOGG
2018531	**Rassegna stampa**	
Step n.	**1**	Selezione degli articoli forniti dal service esterno in base a effettivo contenuto e interesse
Step n.	2	Verifica della completezza rispetto alle edizioni cartacee dei principali quotidiani (eventuale richiesta telefonica di completamento)
Step n.	3	Pubblicazione sull'area dedicata del sito
2018532	**Reclami**	
Step n.	**1**	Ricezione reclamo
Step n.	**2**	Registrazione e classificazione del reclamo
Step n.	**3**	Invio al responsabile di area
Step n.	**4**	Individuazione titolare della Risposta
Step n.	**5**	Predisposizione lettera al cittadino di apertura istruttoria
Step n.	**6**	Invio della risposta al cittadino
2018533	**Relazioni con la stampa**	
Step n.	**1**	Raccolta delle segnalazioni interne di notizie e informazioni
Step n.	**2**	Valutazione della notiziabilità
Step n.	**3**	Redazione di comunicati stampa/contatti telefonici con la stampa/organizzazione di conferenze stampa
Step n.	**4**	Ascolto e schedatura delle richieste di intervista a docenti da parte dei media
Step n.	5	Verifica ex post dei riscontri in rassegna stampa
2018534	**Supporto ciclo performance - Avvio ciclo della performance – contrattazione obiettivi**	
Step n.	1	Individua indicatori e target e li sottopone all'attenzione del DG
2018535	**Supporto ciclo performance - Avvio ciclo della performance - supporto redazione Piano - ex**	
Step n.	1	Avvia la progettazione della struttura del Piano in coerenza con le Linee Guida Anvur
Step n.	2	Acquisisce le informazioni necessarie dalle altre aree per completare i contenuti (sui temi di anticorruzione e trasparenza, benessere organizzativo e pari opportunità...) e individua i dati necessari per una completa informazione
Step n.	3	Redige la parte testuale del Piano Integrato
Step n.	4	Acquisisce gli obiettivi per Dirigenti, Presidi e Direttori, individua gli indicatori e propone i target
Step n.	5	Completamento documento Piano della Performance (Piano Integrato) con tabelle obiettivi, confronto con il DG e invio agli organi collegiali
Step n.	6	Pubblica il Piano su sezione dedicata sito Sapienza e sul Portale performance Anvur
2018536	**Supporto ciclo performance - Monitoraggio avvio ciclo - ex 619**	
Step n.	1	Redige la bozza di relazione
Step n.	2	Mette a punto, fa editing della relazione e la carica sul sito istituzionale
2018538	**Supporto ciclo performance - Redazione relazione sulla performance – valutazione**	
Step n.	1	Redige una descrizione dei risultati individuali dei Dirigenti, del DG, dei Direttori e dei Presidi sulla base delle valutazioni già effettuate dagli organi competenti
Step n.	2	Effettua una descrizione complessiva del ciclo di gestione svolto
Step n.	3	Individua e analizza le criticità e le opportunità emerse dal ciclo

Step n.	4	Descrive sinteticamente le informazioni economico-finanziarie più rilevanti
Step n.	5	Redige una bozza di Relazione Performance di ateneo
Step n.	6	Presenta bozza di Relazione al DG
Step n.	7	Mette a punto, fa l'editing della Relazione sulla Performance
Step n.	8	Illustra la Relazione sulla Performance agli organi collegiali
Step n.	9	Carica la Relazione sul sito web dell'Ateneo e sul portale performance Anvur
2018539	**Supporto ciclo performance - Redazione relazione sulla performance – valutazione obiettivi DG**	
Step n.	1	Effettua un'analisi istruttoria del documento e la illustra al NVA
Step n.	2	Redige la bozza del documento di valutazione dell'attività svolta dal DG
Step n.	3	Mette a punto, fa editing e trasmette il documento di valutazione del DG
2018541	**Supporto ciclo performance - Validazione relazione performance ex 623**	
Step n.	1	Redige bozza del documento di validazione
Step n.	2	Mette a punto, fa editing e trasmette il documento alla direzione generale
Step n.	3	Trasmette la relazione sulla performance e il documento di validazione agli organi competenti e li presenta in occasione delle sedute
Step n.	4	Carica sul sito istituzionale e sul portale performance Anvur il documento di validazione
2018542	**Verifica autocertificazioni**	
Step n.	**1**	Ricezione della richiesta
Step n.	**2**	Invio della conferma o trasmissione a ufficio competente
2018544	**Affidamento procedure deposito**	
Step n.	1	Acquisizione parere favorevole della CTB
Step n.	2	Individuazione tramite sorteggio di almeno 5 studi mandatari
Step n.	3	Richiesta preventivo agli studi sorteggiati per il servizio di deposito
Step n.	4	Acquisizione preventivi
Step n.	5	Valutazione congruità economica tramite comparazione offerte
Step n.	**6**	Aggiudicazione Gara
Step n.	7	Comunicazione esito con affidamento servizio
Step n.	8	Procedura amministrativa interna per incarico e autorizzazione di spesa per lo studio brevettuale
2018545	**Audit**	
Step n.	1	Raccolta della documentazione di carattere generale e inoltro agli auditor
Step n.	2	Analisi della documentazione amministrativa dei centri di spesa
Step n.	3	Supporto agli auditor nella visita in loco
2018546	**AVA**	
Step n.	1	Pubblicazione direttive ANVUR su AVA – SUA RD
Step n.	2	Analisi documentazione ANVUR
Step n.	3	Comunicazione adempimenti a SA e CdA (al momento dell'avvio della compilazione, se necessario in itinere e alla fine)
Step n.	4	Comunicazioni operative al Collegio dei Direttori di Dipartimento
Step n.	5	Verifica funzionalità infrastruttura informatica SUA-RD
Step n.	6	Definizione di "linee guida" per la compilazione della SUA-RD
Step n.	7	Incontri GdL a supporto compilazione SUA-RD

Step n.	8	Compilazione SUA-RD
2018547	**Bandi di Ateneo**	
Step n.	1	Stesura nuovi bandi (Ricerca di Ateneo, Attrezzature, Scavi e Convegni)
Step n.	2	Approvazione in SA e emanazione Bandi
Step n.	3	Aggiornamenti procedure informatiche riguardanti la presentazione delle domande
Step n.	4	Assistenza per la gestione amministrativa e finanziaria relative alla presentazione delle domande
Step n.	5	Supporto alle attività delle Commissioni Ricerca, Attrezzature e scavi e Convegni
Step n.	6	Controllo degli atti e inoltro per l'approvazione al SA
Step n.	7	Ufficializzazione dei risultati e trasferimento fondi
Step n.	8	Aggiornamento linee guida e gestione procedure di rendicontazione
2018548	**Bandi MIUR**	
Step n.	1	Screening dei bandi pubblicati dal e loro divulgazione al personale docente e ricercatore
Step n.	2	Supporto alla stesura del budget e verifica dell'eleggibilità delle domande
Step n.	3	Supporto alla gestione amministrativa (eleggibilità spese etc) in raccordo con l'Ufficio Audit
2018549	**Brevetti**	
Step n.	1	Acquisizione parere favorevole della CTB
Step n.	2	Individuazione tramite sorteggio di almeno 5 studi mandatari
Step n.	3	Richiesta preventivo agli studi sorteggiati per il servizio di deposito
Step n.	4	Acquisizione preventivi
Step n.	5	Valutazione congruità economica tramite comparazione offerte
Step n.	**6**	Aggiudicazione Gara
Step n.	7	Comunicazione esito con affidamento servizio
Step n.	8	Procedura amministrativa interna per incarico e autorizzazione di spesa per lo studio brevettuale
2018550	**Commissione tecnica brevetti**	
Step n.	1	Contatto componenti CTB per proposta data riunione
Step n.	2	Designazione data/ ordine del giorno
Step n.	3	Convocazione
Step n.	4	Controllo e preparazione copie proposte pervenute con documentazione tecnica
Step n.	5	Partecipazione riunione con funzioni di segretario/Redazione verbale
Step n.	6	Attuazione decisioni riportate nel verbale
2018551	**Commissioni**	
Step n.	1	Predisposizione relazione per SA per rinnovo composizione Commissioni
Step n.	2	Acquisizione delibera SA in base alla quale si richiedono alle Macroaree le proposte per il rinnovo delle composizioni delle Commissioni (terne nominativi per Settori scientifico-disciplinari e relativi curricula)
Step n.	3	Acquisizione e controllo nominativi e curricula proposti dalle Macroaree
Step n.	4	Predisposizione relazione per approvazione da parte del SA delle nuove Commissioni
Step n.	5	Predisposizione ed inoltro comunicazioni ai Membri designati
Step n.	6	Attivazione funzionalità Commissari su piattaforma informatica per accesso e valutazione domande di finanziamento
2018552	**Contratti Convenzioni e P.Intesa**	
Step n.	1	Ricevimento richiesta di stipula contratto

Step n.	2	Verifica congruità dei dati ricevuti
Step n.	3	Incontri interlocutori per definizione univoca del contenuto del contratto
Step n.	4	Predisposizione della documentazione per il parere del Senato
Step n.	5	Acquisizione parere del Senato
Step n.	6	Predisposizione della documentazione per la delibera del CdA
Step n.	7	Acquisizione parere del CdA
Step n.	8	Comunicazione delibere OODD Ateneo alla Parte contraente
Step n.	9	Sottoscrizione del contratto da parte dei legali rappresentanti coinvolti
Step n.	10	Aggiornamento e registrazione del dato sulla Banca dati
2018553		**Costituzione Adesione Centri interuniversitari**
Step n.	1	Ricevimento proposta di costituzione, adesione o rinnovo Centro Interuniversitario
Step n.	2	Verifica della proposta e della congruità della documentazione presentata
Step n.	3	Incontri e colloqui interlocutori per definizione univoca del contenuto della convenzione istitutiva
Step n.	4	Predisposizione atti per l'esame e parere della Commissione Mista Centri e Consorzi (CMCC)
Step n.	5	Acquisizione verbale della CMCC
Step n.	6	Comunicazione parere della CMCC
Step n.	7	Richiesta documentazione ad integrazione per la CMCC
Step n.	8	Predisposizione della relazione al Senato Accademico per l'approvazione della proposta
Step n.	9	Acquisizione della delibera del Senato Accademico
Step n.	10	Predisposizione della relazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della proposta
Step n.	11	Acquisizione della delibera del C.d.A.
Step n.	12	Comunicazione del deliberato alle Parti interessate
Step n.	13	Perfezionamento Atti con la sottoscrizione dei legali rappresentanti coinvolti
2018554		**Costituzione Adesione Consorzi**
Step n.	1	Ricevimento proposta di costituzione e/o adesione Consorzi
Step n.	2	Verifica della proposta e della congruità della documentazione presentata
Step n.	3	Incontro con il gruppo proponente
Step n.	4	Predisposizione atti per l'esame e parere della Commissione Mista Centri e Consorzi (CMCC)
Step n.	5	Acquisizione verbale della CMCC
Step n.	6	Comunicazione parere della CMCC
Step n.	7	Richiesta documentazione ad integrazione per la CMCC
Step n.	8	Predisposizione della documentazione per parere del Collegio dei Revisori
Step n.	9	Acquisizione verbale dei Revisori
Step n.	10	Comunicazione esito parere Collegio dei Revisori
Step n.	11	Predisposizione della relazione al Senato Accademico per l'approvazione della proposta
Step n.	12	Acquisizione della delibera di approvazione del Senato Accademico
Step n.	13	Predisposizione della relazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della proposta
Step n.	14	Acquisizione della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione
Step n.	15	Comunicazione del deliberato alle Parti interessate

Step n.	16	Sottoscrizione Atti notarili costituzione
Step n.	17	Predisposizione decreto di nomina rappresentante di Ateneo in seno agli OODD del Consorzio
Step n.	18	Registrazione dei dati sulla Banca Dati Consorzi
2018555		**Eventi diffusione cultura scientifica**
Step n.	1	Predisposizione piano annuale eventi/iniziative diffusione cultura scientifica
Step n.	2	Pianificazione Iniziativa/evento di diffusione della cultura scientifica
Step n.	3	Individuazione e accordo di collaborazione con i partner interessati
Step n.	4	Organizzazione Iniziativa/evento di diffusione della cultura scientifica
2018556		**Gestione Centri interuniversitari**
Step n.	1	Acquisizione parere del Collegio dei Sindaci sulle variazioni statutarie, recesso, messa in liquidazione
Step n.	2	Predisposizione documentazione per acquisizioni delibera SA per variazioni statutarie, messa in liquidazione, recesso
Step n.	3	Acquisizione della delibera di approvazione del C.d.A.
Step n.	4	Comunicazione del deliberato alle Parti interessate sulle variazioni statutarie, recesso, messa in liquidazione
Step n.	5	Sottoscrizione Atti notarili variazioni statutarie
2018557		**Gestione Consorzi**
Step n.	1	Predisposizione documentazione per acquisizioni delibera SA per variazione statutarie, messa in liquidazione, recesso
Step n.	2	Acquisizione della delibera di approvazione del Senato Accademico
Step n.	3	Acquisizione della delibera di approvazione del C.d.A.
Step n.	4	Comunicazione del deliberato alle Parti interessate sulle variazioni statutarie, recesso, messa in liquidazione
Step n.	5	Sottoscrizione Atti notarili variazioni statutarie
2018559		**Gestione Spin Off - Adempimenti**
Step n.	1	Approvazione dei bilanci da parte delle spin off
Step n.	2	Acquisizione dei bilanci da parte delle spin off
Step n.	3	Acquisizione ulteriori dati integrativi non desumibili da bilancio
Step n.	4	Aggiornamento BD con dati economici-finanziari e amministrativi
Step n.	5	Elaborazione dati
Step n.	6	Inoltro dati portale Consoc per via telematica (fine processo)
Step n.	7	Inoltro dati portale Mef per via telematica (fine processo)
Step n.	8	Predisposizione dati secondo normativa per pubblicazione trasparenza partecipate
Step n.	9	Pubblicazione dati secondo normativa per adempimenti Trasparenza partecipate (fine processo)
Step n.	10	Predisposizione dati per Ufficio preposto (arcofig) al fine della relazione annuale "elenco Enti partecipati" da allegare al Bilancio Consolidato Sapienza certificata dal collegio dei revisori
Step n.	11	Inoltro dati all'ufficio preposto (arcofig) per la relazione annuale " elenco Enti partecipati" da allegare al Bilancio Consolidato Sapienza certificata dal collegio dei revisori
Step n.	12	Relazione annuale " elenco Enti partecipati" allegata al bilancio consolidato Sapienza certificata dal collegio dei revisori
2018560		**Gestione Spin Off - Assemblee**
Step n.	1	Ricezione convocazione Assemblea dei Soci
Step n.	2	Ricezione documentazione inerente l'ODG dell'Assemblea dei Soci
Step n.	3	Verifica ed esame della documentazione trasmessa

Step n.	4	Predisposizione delega per Assemblea dei Soci
Step n.	**5**	Partecipazione Assemblea dei Soci
Step n.	6	Acquisizione Verbale Assemblea dei Soci
Step n.	7	Archiviazione del Verbale
2018561	**Gestione Spin Off - Decisioni Organi Sapienza**	
Step n.	1	Invio istanza che richiede decisione/parere di organi Sapienza
Step n.	2	Esame ed istruttoria amministrativa dell'Istanza
Step n.	3	Inoltro documentazione all'esame degli organi competenti
Step n.	4	Acquisizione parere/delibera conseguente all'istanza pervenuta
Step n.	5	Comunicazione esito alla società di Spin Off
2018562	**Iniziative ed eventi imprenditoria innovativa**	
Step n.	1	Assegnazione fondi sul budget voci correlate ad iniziative di diffusione Cultura imprenditoriale
Step n.	2	Predisposizione piano annuale eventi/iniziative diffusione cultura imprenditoriale
Step n.	3	Pianificazione Iniziativa/evento
Step n.	4	Accordo di collaborazione con partner interessati/coinvolti
Step n.	5	Organizzazione iniziativa/evento
Step n.	6	Attività di comunicazione
Step n.	7	Realizzazione iniziativa
Step n.	8	Valutazione risultati
2018563	**Liquidazione Spin Off**	
Step n.	1	Predisposizione documentazione per CSO
Step n.	2	Acquisizione parere favorevole CSO in merito all'uscita di Sapienza
Step n.	3	Predisposizione documentazione collegio dei Revisori sull'uscita di Sapienza da Spin Off
Step n.	4	Acquisizione parere favorevole del collegio dei revisori sull'uscita di Sapienza da Spin Off
Step n.	5	Predisposizione documentazione per il CDA per uscita Sapienza
Step n.	6	Acquisizione decisione favorevole del CDA per uscita Sapienza da Spin Off
Step n.	7	Comunicazione a Spin off della decisione di esercizio diritto opzione di vendita da parte di Sapienza della propria quota
Step n.	8	Cessione quota da parte di Sapienza
2018564	**Monitoraggio Consorzi ed eEnti**	
Step n.	1	Registrazione dei dati sulla Banca Dati Consorzi
Step n.	2	Predisposizione deleghe per Assemblee Consortili
Step n.	**3**	Partecipazione Assemblee Consortili
Step n.	4	Aggiornamento BD con dati economici-finanziari e amministrativi
Step n.	5	Inoltro dati a Enti vigilanti
Step n.	6	Predisposizione documentazione su bilanci consuntivi dei Consorzi per Collegio dei Revisori per la predisposizione del bilancio consolidato Sapienza
Step n.	7	Inoltro alla Regioneria dei dati di bilancio necessari per l'omogenea redazione del bilancio consuntivo
Step n.	8	Pubblicazione dati relativi alla trasparenza
2018565	**Monitoraggio Spin Off**	

Step n.	1	Predisposizione scheda di vigilanza/monitoraggio da inviare ai rappresentanti legali e ai rappresentanti sapienza in seno ai cda delle spin off
Step n.	2	Invio richiesta formale di dati
Step n.	3	Descrizione informazioni richiesta sulla scheda di vigilanza da parte delle spin off e dei rappresentanti sapienza in CDA
Step n.	4	Acquisizione documentazione e schede di vigilanza inviate da parte delle spin off e da parte dei rappresentanti sapienza in CDA
Step n.	5	Verifica congruità documentazione acquisita
Step n.	6	Data entry nel database spin off
Step n.	7	Elaborazione dati
Step n.	8	Predisposizione relazione Monitoraggio annuale
Step n.	9	Inoltro Relazione Monitoraggio Annuale al Comitato Spin Off
Step n.	10	Acquisizione parere del CSO sul Monitoraggio Annuale
Step n.	11	Inoltro Relazione Monitoraggio Annuale al Collegio dei Revisori
Step n.	12	Acquisizione parere del Collegio Dei sindaci sul Monitoraggio Annuale
Step n.	13	Predisposizione della relazione annuale sul Monitoraggio Spin Off al C.d.a Sapienza
Step n.	14	Acquisizione delibera del C.d.a Sapienza conseguenti al monitoraggio Spin Off
Step n.	15	Atti conseguenti alle decisioni del C.d.a Sapienza
Step n.	16	Fine del Processo
2018566		**Progetti di Ricerca Europei**
Step n.	1	Analisi della prefattibilità delle proposte
Step n.	2	Individuazione dei partner di progetto e creazione del partenariato
Step n.	3	Supporto alla stesura del progetto di concerto con i ricercatori e presentazione della documentazione tramite Participant Portal
Step n.	4	Revisione precedente alla stipula del consortium agreement
Step n.	5	Assistenza alla gestione amministrativa oppure, ove richiesto, avvio e svolgimento del progetto (realizzazione attività di progetto, stipula contratti di lavoro ad hoc, affidamento di attività a soggetti esterni con subcontratto)
Step n.	6	Ove richiesto, raccolta e verifica della documentazione relativa allo stato di avanzamento lavori/rendicontazione finale
2018567		**Progetti di Ricerca Nazionali**
Step n.	1	Individuazione e divulgazione del bando per opportunità di finanziamento della ricerca
Step n.	2	Raccolta di manifestazione di interesse da parte dei ricercatori e analisi della prefattibilità delle proposte
Step n.	3	Individuazione dei partner di progetto e creazione del partenariato/Ati/Ats (se richiesto dal bando)
Step n.	4	Supporto alla stesura del progetto di concerto con i ricercatori e inoltro all'ente finanziatore
Step n.	5	Stipula del contratto di finanziamento con ente finanziatore e eventuale ATS
Step n.	6	Assistenza alla gestione amministrativa oppure, ove richiesto, avvio e svolgimento del progetto (realizzazione attività di progetto, stipula contratti di lavoro ad hoc, affidamento di attività a soggetti esterni con subcontratto)
Step n.	7	Ove richiesto, raccolta e verifica della documentazione relativa allo stato di avanzamento lavori/rendicontazione finale
2018568		**Proposte cessioni invenzioni brevettabili**
Step n.	1	Ricevimento proposta di brevetto dagli inventori
Step n.	2	Verifica correttezza documentazione
Step n.	3	Incontro con gli inventori e ricerca di anteriorità brevettuale

Step n.	4	Iter amministrativo per acquisire il parere della Commissione Tecnica Brevetti (CTB)
Step n.	5	Acquisizione parere favorevole Commissione Tecnica Brevetti (verbale)
Step n.	6	Comunicazione parere favorevole della Commissione tecnica brevetti
2018569	**Proposte Spin Off**	
Step n.	1	Ricevimento proposta di costituzione Spin Off
Step n.	2	Verifica della proposta e della congruità della documentazione presentata
Step n.	3	Incontro con il gruppo proponente
Step n.	4	Predisposizione atti per l'esame e il parere del Comitato Spin Off (CSO)
Step n.	5	Acquisizione verbale del CSO
Step n.	6	Comunicazione parere del CSO
Step n.	7	Predisposizione della documentazione per parere del Collegio dei Revisori
Step n.	8	Acquisizione verbale del Collegio dei Revisori
Step n.	9	Comunicazione esito parere Collegio dei Revisori
Step n.	10	Predisposizione della relazione al Senato Accademico per l'approvazione della proposta
Step n.	11	Acquisizione della delibera di approvazione del Senato Accademico
Step n.	12	Predisposizione della relazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della proposta
Step n.	13	Acquisizione della delibera di approvazione del C.d.A.
Step n.	14	Comunicazione del deliberato alle Parti interessate
Step n.	15	Sottoscrizione atti notarili volti alla costituzione
Step n.	16	Sottoscrizione patti parasociali
Step n.	17	Fine Processo-Iscrizione Registro Spin Off
2018570	**Referees esterni**	
Step n.	1	Raccolta nominativi referee proposti dalle Macroaree in seno alla Commissione Ricerca
Step n.	2	Assegnazione ai singoli progetti attraverso utilizzo apposita procedura informatica
Step n.	3	Monitoraggio delle attività dei referees (controllo del rispetto dei tempi stabiliti per la revisione; invio reminder e/o solleciti; disattivazione vecchi referees e loro sostituzione)
2018571	**Registrazione contratti attività conto terzi**	
Step n.	1	Ricevimento richiesta di registrazione contratto
Step n.	2	Verifica congruità degli atti ricevuti
Step n.	3	Inserimento dei dati dell'atto in Banca dati
Step n.	4	Applicazione del numero progressivo di repertorio
Step n.	5	Restituzione atto
Step n.	6	Inserimento del contratto nella banca dati del settore
Step n.	7	Analisi e reportistica dei contratti per relazione annuale attività Conto terzi
2018572	**Supporto Comitato Spin Off**	
Step n.	1	Contatto componenti CSO per proposta data riunione
Step n.	2	Designazione data/ ordine del giorno
Step n.	3	Convocazione
Step n.	4	Controllo e preparazione copie proposte pervenute con documentazione tecnica
Step n.	5	Partecipazione riunione

Step n.	6	Attuazione decisioni riportate nel verbale
2018573	**Uscita Spin Off**	
Step n.	1	Convocazione assemblea straordinaria spin off
Step n.	2	Predisposizione documentazione per CSO
Step n.	3	Acquisizione parere CSO in merito alla messa in liquidazione
Step n.	4	Predisposizione documentazione collegio dei Revisori in merito alla messa in liquidazione
Step n.	5	Acquisizione parere favorevole del collegio dei revisori in merito alla messa in liquidazione
Step n.	6	Predisposizione documentazione per il CDA in merito alla messa in liquidazione
Step n.	7	Acquisizione presa d'atto del CDA in merito alla messa in liquidazione
Step n.	8	Predisposizione delega del MR per partecipare all'assemblea straordinaria di messa in liquidazione
Step n.	9	Acquisizione delega da parte del MR per partecipare all'assemblea straordinaria di messa in liquidazione
Step n.	10	Partecipazione all'assemblea straordinaria di messa in liquidazione
Step n.	11	Messa in stato di liquidazione e nomina liquidatore
Step n.	12	Atti e azioni relativi alla liquidazione
Step n.	13	Chiusura liquidazione e atti conseguenti alla camera di commercio
Step n.	14	Verifica presso la camera di commercio dell'avvenuta di liquidazione
2018574	**Valorizzazione logo marchio**	
Step n.	1	Ricevimento Richiesta di utilizzo Marchio Sapienza
Step n.	2	Colloquio con responsabile Scientifico /segretario Amministrativo del Centro di Spesa che esegue il contratto di ricerca Sottostante
Step n.	3	Acquisizione proposta economica e piano di comunicazione da parte dal richiedente e Negoziazione
Step n.	4	Valutazione istruttoria da parte del Gruppo di Lavoro sul Marchio
Step n.	5	Predisposizione scheda di Valutazione sulla proposta di supporto alla decisione del Rettore
Step n.	6	Decisione del Rettore
Step n.	7	Comunicazione al richiedente valutazioni del Rettore
Step n.	8	Predisposizione contratti per la Firma del Rettore
Step n.	9	Sottoscrizione contratto
Step n.	10	Trasmissione contratto alla Ragioneria per introito
Step n.	11	Gestione economica del contratto
Step n.	12	Fine contratto
2018575	**Valorizzazione portafoglio brevetti**	
Step n.	1	Convocazione e incontro con gli inventori
Step n.	2	Elaborazione Piano di Sviluppo Strategico
Step n.	3	Ricognizione del mercato si/no
Step n.	4	Contatti e incontri con aziende individuate si/no
Step n.	5	Eventuale sottoscrizione NDA, MTA e contratti di licensing
Step n.	6	Negoziazione contratto si/no
Step n.	7	Acquisizione parere Commissione Tecnica Brevetti si/no
Step n.	8	Iter amministrativo per acquisire delibere di approvazione CDA
Step n.	**9**	Sottoscrizione contratti di cessione/licensing brevetti

Step n.	10	INTROITO SOMME DERIVANTI DA CONTRATTI SOTTOSCRITTI
Step n.	11	FINE CICLO DI VITA DEL BREVETTO O DEL CONTRATTO (FINE 1)
Step n.	12	NON CONCESSIONE DEL BREVETTO (FINE 2)
Step n.	13	INTERRUZIONE DEL CONTRATTO (FINE 3)
2018576	**Helpdesktitulus**	
Step n.	1	UTENTE RICHIEDE ASSISTENZA- PRESA IN GESTIONE DELLA RICHIESTA
Step n.	2	ANALISI DELLA RICHIESTA E APPROFONDIMENTI
Step n.	3	ANALISI POSSIBILE SOLUZIONE – EVENTUALE INTERVENTO OPERAT. TRAMITE TITULUS
2018577	**Install titulus**	
Step n.	1	RICEVE RICHIESTA ATTIVAZIONE
Step n.	2	ANALISI RICHIESTA E INFO PER CONFIGURAZIONE SISTEMA
Step n.	3	INSERIMENTO ANAGRAFICHE E PROFILI UTENTI
Step n.	4	CONFIGURA SISTEMA PER AVVIO IN PRODUZIONE
Step n.	5	FORMAZIONE E SUPPORTO PER AVVIO
2018578	**Organi collegiali**	
Step n.	1	UTENTE INVIA RICHIESTA PER INSERIRE DOCUMENTI
Step n.	2	INVIA RICHIESTA INTERVENTO
Step n.	3	INSERIMENTO DOCUMENTI
Step n.	4	ANALISI E RISOLUZIONE DEL PROBLEMA
Step n.	5	COMUNICAZIONE ALL'UTENTE
2018579	**Produzione dati su richiesta 2017**	
Step n.	1	RICEVE RICHIESTA
Step n.	2	ANALIZZA SE NECESSARIA AUTORIZZAZIONE
Step n.	3	CHIEDE AUTORIZZAZIONE SE NECESSARIA
Step n.	4	ANALIZZA I DATI RICHIESTI
Step n.	5	SVILUPPA LO SCRIPT PER L'ESTRAZIONE
Step n.	6	ESEGUE IL PROGRAMMA
Step n.	7	ELABORA I DATI
Step n.	8	INOLTRA I DATI
2018580	**Sviluppoappweb**	
Step n.	1	RICEVE LA RICHIESTA DI SVILUPPO
Step n.	2	ANALIZZA I REQUISITI E RICHIEDE INFO ALL'UTENTE
Step n.	3	DEFINISCE REQUISITI
Step n.	4	ESEGUE ANALISI FUNZIONALE E PROTOTIPAZIONE
Step n.	5	RILASCIA APPLICAZIONE IN AMBIENTE DI TEST
Step n.	6	COMUNICA RILASCIO PROTOTIPO E AVVIO FASE DI TEST
Step n.	7	RICEVE MODIFICHE ED IMPLEMENTAZIONI
Step n.	8	RILASCIO IN PRODUZIONE WEB APPLICATION
2018581	**Assistenza procedure studenti**	
Step n.	1	ARRIVO RICHIESTA DI ASSISTENZA DA PARTE DELL'UTENZA

Step n.	2	OTRS CREA TICKET ED INVIA ESTREMI UTENTE
Step n.	3	ANALIZZA IL TICKET
Step n.	4	CHIEDE INFORMAZIONI SE NECESSARIO
Step n.	5	ANALIZZA IL TICKET COMPLETO
Step n.	6	ASSEGNA TICKET E INOLTRA
Step n.	7	ANALISI DEL PROBLEMA
Step n.	8	RISOLVE E CHIUDE IL TICKET
2018582	**Manutenzione procedure studenti**	
Step n.	1	ANALISI RICHIESTA DI ASSISTENZA TICKET SECONDO LIVELLO
Step n.	2	ANALISI REQUISITI ED EVENTUALE RICHIESTA INFORMAZIONI ALL'UTENTE
Step n.	3	DEFINIZIONE DI REQUISITI
Step n.	4	SVILUPPO IN AMBIENTE DI TEST LE MODIFICHE RICHIESTE
Step n.	5	AGGIORNAMENTO SISTEMA DI VERSIONING
Step n.	6	TEST FUNZIONALI ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ERRORI
Step n.	7	RILASCIO IN AMBIENTE DI PRE-PRODUZIONE
Step n.	8	TEST FUNZIONALI ED EVENTUALI SEGNALAZIONI ERRORI
Step n.	9	RILASCIO DOCUMENTAZIONE UTENTE -PRODUZIONE
2018583	**PubWeb**	
Step n.	1	RICEZIONE RICHIESTA E VERIFICA FATTIBILITA'
Step n.	2	RISPOSTA ALL'UTENTE IN CASO DI VERIFICA FATTIBILITA' NEGATIVA
Step n.	3	ANALISI TIPOLOGIA RICHIESTA
Step n.	4	INCONTRI CON IL RICHIEDENTE PER ANALISI DI DETTAGLIO
Step n.	5	PROGETTAZIONE E CREAZIONE DI NUOVE PAGINE
Step n.	6	PUBBLICAZIONE SUL WEB
2018584	**SitiWeb**	
Step n.	1	Ricezione di richiesta (form) creazione e rilascio di siti con identità visiva di Ateneo
Step n.	2	Analisi della richiesta
Step n.	3	Rilascio sito drupal
Step n.	4	Rilascio sito google site
2018585	**SvilForm**	
Step n.	1	Ricezione di richiesta
Step n.	2	Analisi della richiesta
Step n.	3	Progettazione
Step n.	4	Sviluppo
Step n.	5	Rilascio
2018586	**Gestione PEC**	
Step n.	1	Ricezione nuove richieste
Step n.	2	Analisi richiesta
Step n.	3	Attivazione nuova casella PEC
Step n.	4	Invio notifica

Step n.	5	Pubblicazione IPA
2018587	**Helpdesk utenze posta elettronica**	
Step n.	1	Ricezione di richiesta telefonica, email, fax
Step n.	2	Analisi della richiesta
Step n.	3	Richiesta approfondimenti problema
Step n.	4	Comunicazione soluzione trovata
2018588	**MailingList e messaggi istituzionali**	
Step n.	1	Raccolta annunci autorizzati dal Rettore
Step n.	2	Analisi annuncio
Step n.	3	Richiesta integrazioni
Step n.	4	Composizione messaggio rispettando l'identità visiva
Step n.	5	Schedulazione invio messaggio
2018589	**Richiesta Casella Vocale**	
Step n.	1	Richiesta di assegnazione casella vocale
Step n.	2	Analisi richiesta
Step n.	3	Servono informazioni aggiuntive
Step n.	4	Attivazione utenza e invio notifica
2018590	**Richiesta e rilascio account**	
Step n.	1	VERIFICA SCHEDA RICHIESTA
Step n.	2	CONTATTO IL RICHIEDENTE O REFERENTE PER CHIARIMENTI
Step n.	3	AVVIO PROCEDURA DI REGISTRAZIONE NUOVO ACCOUNT
Step n.	4	INVIO NOTIFICA AL RICHIEDENTE
2018591	**Sett informatico proc contabili**	
Step n.	1	Apertura ticket da parte dell'utenza
Step n.	2	Analisi delle richieste/segnalazioni indicate nel ticket
Step n.	3	Richiesta ulteriori informazioni all'utente se dati forniti incompleti
Step n.	4	Risposta al ticket (per problematiche risolvibili)
Step n.	5	Apre richiesta assistenza a Cineca (se non risolvibile internamente)
Step n.	6	Analizza risposta pervenuta da Cineca o ad altra competenza
Step n.	7	Chiude ticket
2018592	**Gestione esami di profitto e prove di valutazione**	
Step n.	1	Ricezione materiale per prova sul DB
Step n.	2	Elabora il quiz
Step n.	3	Predispone il file per la stampa
Step n.	4	Stampa e imbusta il quiz
Step n.	5	Consegna al docente
Step n.	6	Riceve e legge i quiz svolti da elaborare
Step n.	7	Aggiorna il DB, produce e invia ricultati
2018593	**Test di ammissione**	
Step n.	1	Configura sistema per inserimento bandi

Step n.	2	Riceve le domande sul sistema
Step n.	3	Riceve preimmatricolati paganti e aule sul sistema
Step n.	4	Carica matricole
Step n.	5	Controlla i dati e suddivide i gemelli
Step n.	6	Trasmette i candidati per aule
Step n.	7	Ordina materiale di cancelleria
Step n.	8	Comunica via mail estremi dati per prova concorso
Step n.	9	Trasmette file per stampe
Step n.	10	Produce stampe e imbusta compiti
Step n.	11	Inscatolamento manuale e suddivisione in aule
Step n.	12	Consegna alle commissioni d'aula
Step n.	13	Riceve dalle commissioni materiale prove espletate
Step n.	14	Controlla e riordina il materiale ricevuto
Step n.	15	Sottopone a lettura tramite scanner i quiz e le anagrafiche
Step n.	16	Aggiorna il DB e elabora graduatorie (nominativa e anomina)
2018594	**Acquisto**	
Step n.	1	Riceve richiesta e valuta modalità di acquisto
Step n.	2	Predisposizione richiesta di acquisto
Step n.	3	Controllo e valutazione della richiesta
Step n.	4	Richiede integrazioni se necessarie
Step n.	**5**	Ordine
2018595	**Budget e rendicontazione**	
Step n.	1	Raccoglie i dati da settori e aree
Step n.	2	Predispone report di pianificazione della spesa prevista
Step n.	3	Controlla e consolida i dati
Step n.	4	Esame e approvazione della proposta di budget in Consiglio Direttivo
Step n.	5	Predispone documento finale proposta di budget con allegati
Step n.	6	Esame della proposta in Direzione Generale
Step n.	7	Esame della proposta in Commissione bilancio
Step n.	8	Approvazione in CdA
2018596	**Contabilizzazione fattura**	
Step n.	1	Riceve fattura da contabilizzare
Step n.	2	Controlla e Registra fattura
Step n.	3	Contabilizza
Step n.	4	Crea ordinativo di pagamento
Step n.	5	Crea distinta e predispone per firma digitale
Step n.	6	Autorizza mandato di pagamento
2018597	**Accesso Rete Internet A.C.**	
Step n.	1	Riceve richiesta di attivazione nuova connessione

Step n.	2	Analisi della richiesta
Step n.	3	Programma sopralluogo se necessario/analisi struttura tecnica esistente
Step n.	4	Progetta ed esegue lavori strutturali se necessario
Step n.	5	Configura la struttura e registra indirizzo IP assegnato
Step n.	6	Configura accesso ai servizi, controlla antivirus e anti bot, comunica IP e rete LAN
2018598	**Accesso rete wi fi**	
Step n.	1	Riceve richiesta di attivazione nuova connessione
Step n.	2	Analisi della richiesta
Step n.	3	Programma sopralluogo se necessario/analisi struttura tecnica esistente
Step n.	**4**	Progetta ed esegue lavori strutturali se necessario
Step n.	5	Chiede accesso al backbone di Ateneo
Step n.	6	Configura access point, SSID, policy di sicurezza e accesso VLAN
Step n.	7	Autenticazione portale Sapienza WiFI
2018599	**Accesso backbone Ateneo**	
Step n.	1	Richiesta attivazione connessione
Step n.	2	Compila e trasmette richiesta ad hoc
Step n.	3	Compila modulo richiesta sul portale
Step n.	4	Censisce nel database Ip address
Step n.	5	Verifica richieste in sospeso
Step n.	6	Programma sopralluogo
Step n.	7	Configura la struttura
Step n.	8	Verifica rete e fornisce supporto attivazione
2018600	**Attivazione connessione Internet**	
Step n.	1	Richiesta attivazione connessione Internet
Step n.	2	Valida richiesta utente
Step n.	3	Assegna ip address
Step n.	4	Comunicazione notifica avvenuta attivazione connessione
2018601	**Gestione sicurezza abusi internet**	
Step n.	1	Ricezione segnalazione abuso
Step n.	2	Inoltro email all'utente
Step n.	3	Richiede intervento referente di rete
Step n.	4	Supporta Intervento dell'utente e del referente
Step n.	5	Comunica intervento al GARR e polizia postale (se richiesto)
2018602	**Back up Sistemi Amministrazione Centrale**	
Step n.	1	Installa e configura SW di backup sulle macchine
Step n.	2	esegue backup periodico sulla base della configurazione
Step n.	3	Analizza esito del backup
Step n.	4	Interviene a correzione se esito negativo
2018603	**Distribuzione software microsoft**	
Step n.	1	Riceve richiesta SW

Step n.	2	Verifica autorizzazioni e prodotti su Ordine CRUI
Step n.	3	Produce elenco autorizzati per accesso al portale di distribuzione
Step n.	4	Crea credenziali di accesso al portale di distribuzione e rende disponibile il SW per il download
2018604	**Distribuzione software non microsoft**	
Step n.	1	Riceve richieste di fornitura SW
Step n.	2	Valuta richiesta di acquisto SW
Step n.	3	Effettua indagine di mercato/contatta fornitore se univoco
Step n.	4	Riceve e valuta l'offerta
Step n.	**5**	Attiva la procedura di acquisto
Step n.	6	Gestisce portale di distribuzione e rende disponibile il SW per il download
2018605	**Fleet management**	
Step n.	1	Raccoglie informazioni sul parco macchine da gestire
Step n.	2	Valuta nuove esigenze e nuovi servizi
Step n.	3	Predispone capitolato di acquisto
Step n.	**4**	Procedura di Acquisto
Step n.	5	Il fornitore prende in carico il servizio/predispone strumenti per le richieste di assistenza
Step n.	6	Gestione ticket intervento
Step n.	7	Esegue intervento come da procedure e chiude ticket
Step n.	8	Valuta SLA
Step n.	9	Dichiara regolare esecuzione/contesta regolare esecuzione
2018606	**Fornitura e configurazione nuove risorse IT**	
Step n.	1	Riceve richiesta nuova infrastruttura
Step n.	2	Valutazione congruità e Analisi di dimensionamento
Step n.	3	Verifica fattibilità con risorse interne
Step n.	4	Richiesta formale di acquisizione esterna
Step n.	**5**	Acquisto nuova infrastruttura
Step n.	6	Configurazione
Step n.	7	Verifica del funzionamento e rilascio
2018607	**Ripristino Sistemi Amministrazione Centrale**	
Step n.	1	Riceve ticket per ripristino
Step n.	2	Analizza richiesta e verifica backup
Step n.	3	Comunica utente eventuali problematiche
Step n.	4	Procedura di ripristino e chiusura ticket
2018608	**Distribuzione badge**	
Step n.	1	Richiesta rilascio badge nuovo dipendente /duplicato badge
Step n.	2	Analizza richiesta/Controllo completezza dati
Step n.	3	Inserisce foto digitale in archivio
Step n.	4	Personalizza e inserisce richiesta stampa
Step n.	5	Comunica stampa effettuata e spedisce badge all'ufficio personale
2018609	**Stampa pergamena laurea**	

Step n.	1	Richiesta Stampe
Step n.	2	Verifica Richieste stampe del giorno
Step n.	3	Analisi, Modifica e Verifica richieste
Step n.	4	Elaborazione
Step n.	5	Stampa pergamena laurea
2018610	**Centralino telefonico Universitario**	
Step n.	1	Ricezione chiamata
Step n.	2	Inoltra Chiamata
Step n.	3	Fornisce Informazioni Elenco Telefonico
Step n.	4	Connette chiamata
2018611	**Generazione fatture**	
Step n.	1	Estrazione Dati Centrali Telefoniche
Step n.	2	Recovery Dati Mancanti
Step n.	3	Correzione/Pulitura Dati
Step n.	4	Calcolo Costi x Struttura
Step n.	5	Generazione Documentazione Addebiti
Step n.	6	Analisi Superamento Soglie di traffico
Step n.	7	Invio Documentazione Addebiti a Ragioneria
2018612	**Gestioen Guasti Fonia Fissa**	
Step n.	1	Ricezione segnalazione guasto (via telefono, fax, email)
Step n.	2	Analisi di primo livello/eventuale sopralluogo
Step n.	3	Apertura ticket (se necessario)
Step n.	4	Intervento di II Livello (Remoto – On site)
Step n.	5	Verifica Rispetto SLA da parte del II Livello
2018613	**Gestione Guasti Fonia Mobile**	
Step n.	1	Ricezione segnalazione
Step n.	2	Analisi del problema
Step n.	3	Apre ticket operatore
Step n.	4	Fornisce terminale scorta
Step n.	5	Porta terminale guasto a centro TIM
2018614	**Progettazione Nuove Sedi Fonia**	
Step n.	1	Progetto nuove sedi fonia VOIP
Step n.	2	Acquisizione Planimetrie/verifica cablaggio sede
Step n.	3	Sopralluogo/verifica continuità elettrica
Step n.	4	Dimensionamento Sistema Telefonico
Step n.	5	Progettazione della soluzione
Step n.	6	Scelta apparati, indagine mercato, convenzioni
Step n.	7	Definizione affidabilità e interconnessione PSTN
Step n.	**8**	Procedura Acquisto
Step n.	9	Installazione

Step n.	10	Collaudo sistema telefonico
2018615	**progettazione Nuovi Servizi Fonia**	
Step n.	1	Ricezione richiesta formale (requisiti utente)
Step n.	2	Analisi di fattibilità
Step n.	3	Analisi di mercato soluzioni disponibili
Step n.	4	Stima Budgettaria di Costo
Step n.	5	Analisi delle convenzioni esistenti (Consip, SPC, Mercato Elettronico)
Step n.	**6**	Procedura di acquisto
Step n.	7	Installazione e collaudo

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018001	Redazione piano di risparmio energetico e monitoraggio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018002	Redazione piano annuale e triennale opere	contratti pubblici	
2018003	Gare e contratti	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018004	Manutenzione ordinaria edifici e impianti	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018005	Manutenzione straordinaria edifici e impianti	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018006	Gestione contratti costruzione ristrutturazione restauro	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018007	Servizio termogestione	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018008	Gest pulizie NU disinfest e verde	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018009	Impianti speciali di sicurezza e antincendio	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018010	Arredi e Attrezzature	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018011	Energia elettrica	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018012	Acqua e Gas	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018013	Gestione contratti di servizi e forniture incarichi tecnici	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018014	Gestione e implementazione processi OOPP	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018015	Gestione richieste interventi Patrimonio Edilizio Sapienza	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018017	Assegnazione unità di personale	incarichi e nomine	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018018	Comando/collocamento fuori ruolo/assegnazione temporanea	incarichi e nomine	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018019	Mobilità comparto o intercomp. comp.	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018020	Mobilità interna	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018021	Cambio area del personale TA	incarichi e nomine	autorizzazione o concessione

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018022	Conferimento incarichi P.O. e funzioni specialistiche	incarichi e nomine	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018023	Estrazioni dati del personale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018024	Gestione dei processi di riorganizzazione dell'AC	incarichi e nomine	
2018025	Programmazione del fabbisogno del personale	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018026	Reclutamento tecnologi per le esiugenze dipartimentali	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018027	Richiesta rimborsi delle competenze anticpate al eprsonale in comando	incarichi e nomine	autorizzazione o concessione
2018028	Supporto all'istruttoria dei procedimenti contenziosi	affari legali e contenzioso	
2018029	Budget lavoro straordinario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018030	Contrattazione integrativa	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018031	Gestione posizione retributiva posizioni organizzative e di responsabilità	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018032	Permessi e distacchi sindacali	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018033	Produttività collettiva E CORRELATO APPORTO INDIVIDUALE	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018034	Rappresentatività sindacale e deleghe	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018035	Relazioni sindacali	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018036	Reperibilità	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018037	Budget trattamento accessorio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018038	Corso esterno	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	autorizzazione o concessione
2018039	Corso interno	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	autorizzazione o concessione
2018040	Rimborsi tasse	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018041	Master sovrannumerari	didattica	
2018042	Borse valore	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018043	Aggiornamento albo formatori	incarichi e nomine	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018044	Valutazione impatto	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018045	Elaborazione Piano Annuale e Triennale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018046	Adesione corsi COINFO	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018047	Verifica rimborsi tasse	incarichi e nomine	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018048	Analisi relazioni servizio vigilanza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018049	Assenze e orario di lavoro - Pers.TAB	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018050	Assenze per malattia - visite fiscali DOC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018051	Circ. assenze ferie permessi orari TAB	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018052	Congedi permessi aspettative DOC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018053	Congedi permessi aspettative TAB	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018054	Controllo fatture servizio vigilanza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018055	Corretta esecuzione servizio vigilanza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018056	Gestione Archivio Corrente	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018057	Gestione Archivio di Deposito	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018059	Gestione scioperi	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018060	Gestione visite fiscali	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018061	Permessi studio 150 ore	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018062	Predisposizione modifica servizio vigilanza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018063	Rilascio permesso accesso e sosta veic. CU	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018064	Rilascio tesserini riconosc. blu	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018065	Tessere AT e BT	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018066	Permessi Legge 104	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018067	Costruzione questionario sul BenOrg	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018068	DataMart	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018069	Denuncia Inail infortunio sul lavoro	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018071	Modello competenze	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018072	Nomina membri CUG	incarichi e nomine	
2018073	Richiesta dati personali TAB	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018074	Telelavoro	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018075	presentazione progetti SC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018076	Ricezione e acquisizione domande SC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018077	organizzazione e svolgimento prova valutativa SC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018078	firma contratti SC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018079	Accordi collaborazione commerciale	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Allegato 10 **- Tabella dei processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione centrale**

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018080	Acquisizione beni servizi e forniture	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018081	Acquisizioni immobili	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018082	Acquisizioni Immobili demaniali	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018083	Alienazione immobili	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018084	Anagrafe tributaria	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	autorizzazione o concessione
2018085	Attivazione polizza assicurativa	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018086	Attività propedeutiche concessioni servizi	autorizzazione o concessione	contratti pubblici
2018087	Concessione temporanea spazi	autorizzazione o concessione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018088	Costituzione fondazione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018089	Donazioni di modico valore	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018090	Donazioni in denaro fino a 1.000.000	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018091	Donazioni in denaro oltre 1.000.000	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018092	Fondo Economale	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018093	Gara di appalto procedura europea	contratti pubblici	
2018094	Gestione alloggi di servizio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018095	Gestione aule didattica	didattica	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018096	Locazioni attive	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018097	Locazioni passive	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018098	Merchandising	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	autorizzazione o concessione
2018099	Noleggio fotocopiatrici	contratti pubblici	
2018100	Nomina Commissione	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018101	Partecipazione Fondazione già esistente	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018102	Pianificazione sviluppo edilizio e decongestionamento	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018103	Procedura inventariale beni mobili	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018104	Pubblicazione bandi avvisi gara	contratti pubblici	
2018105	Rilascio certificati lingua inglese	contratti pubblici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018106	Rilascio certificati lingua italiana	contratti pubblici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018107	Gestione contratto per le residenze degli studenti SSAS	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018108	Gestione convenzioni per alloggi	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018109	Gestione prenotazioni camere e alloggi foresterie	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018110	Successione titolo particolare legato	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018111	Successioni a titolo universale - eredità	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	affari legali e contenzioso
2018112	Trasporto e facchinaggio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018113	Vestiario	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018114	Accesso Archivio storico	autorizzazione o concessione	ricerca
2018115	Archivio di deposito	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018116	Attivazione trattenuta mensile retta asilo nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018117	Bando di iscrizione asilo nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018118	Cambio fascia orario di frequenza asilo nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018119	Centri Adesioni	ricerca	
2018120	Centri cambio denominazione	ricerca	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018121	Centri Disattivazione	ricerca	affari legali e contenzioso
2018122	Centri Istituzione	ricerca	affari legali e contenzioso
2018123	Centri Regolamento	ricerca	affari legali e contenzioso
2018124	Centri Rinnovo	ricerca	affari legali e contenzioso
2018125	Concorso per ammissione asilo nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018126	Conferma della frequenza asilo nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018127	Consulenze e pareri prescrizioni codice privacy	affari legali e contenzioso	
2018128	Convenzione per delegazioni di pagamento	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018129	Convenzione servizi Casa dell'Aviatore	contratti pubblici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018130	Corrispondenza cartacea in arrivo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018131	Corrispondenza in partenza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018132	Costituzione Collegio dei Revisori	affari legali e contenzioso	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018133	Dipartimenti Accorpamento	ricerca	affari legali e contenzioso
2018134	Dipartimenti Cambio denominazione	ricerca	
2018135	Dipartimenti Disattivazione	ricerca	affari legali e contenzioso
2018136	Facoltà cambio denominazione	didattica	
2018137	Facoltà Disattivazione	didattica	affari legali e contenzioso
2018138	Facoltà Istituzione	didattica	affari legali e contenzioso
2018139	Facoltà Regolamento	didattica	affari legali e contenzioso
2018140	Funzionamento Collegio dei Revisori	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018141	Gestione Aule Rettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018142	Gestione corrispondenza Pec in entrata	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018143	Gestione Riviste di proprietà dell'Ateneo	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018144	Gestione sistema titulus	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018145	Gestione sportello smistamento	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018146	Gestione sportello smistamento	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018147	Indagini autorità giudiziaria e di vigilanza	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018148	Interrogazioni parlamentari	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018149	Istituzione Dipartimenti	ricerca	affari legali e contenzioso
2018150	Modifica Regolamento Asilo Nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018151	Portierato accoglienza e orientamento al Rettorato	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018152	Pratiche amministrative codice privacy	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018153	Procedimenti elettorali - costit. e nomina organi	incarichi e nomine	
2018154	Raccolta e archiviazione D.R. e D.D.	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018155	Rapporti economici con operatore esterno Asilo Nido	contratti pubblici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018156	Recupero e riordino Archivio Storico	ricerca	
2018157	Redazione e aggiornamento Statuto e Regolamenti	affari legali e contenzioso	
2018158	Regolamento Dipartimenti	ricerca	affari legali e contenzioso
2018159	Richieste di accesso agli atti	affari legali e contenzioso	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018160	Rilascio certificati iscrizione e frequenza Asilo Nido	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018161	Rinuncia posto Asilo Nido e attivazione proc. sost.	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018162	Servizio Anticamera RE e DG	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018163	Sostituzione rappresentanti personale CdA	incarichi e nomine	
2018164	Sostituzione rappresentanti personale SA	incarichi e nomine	
2018165	Sostituzione rappresentanti studenti CdA e SA	incarichi e nomine	
2018166	Spazi esterni CU per eventi ludici	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018167	Stipula e rinnovo convenzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	affari legali e contenzioso
2018168	Trasporto personale e plichi con auto di servizio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018169	Affidamenti Avvocati Libero Foro	incarichi e nomine	affari legali e contenzioso
2018170	Disciplina vs Docenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018171	Disciplina vs PTA	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018172	Disciplina vs studenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	affari legali e contenzioso
2018173	Fornitura pareri e consulenze	affari legali e contenzioso	
2018174	Gestione contenzioi AvvocaturaGS	affari legali e contenzioso	
2018175	Gestione diretta contenzioso ammin-contabile	affari legali e contenzioso	
2018176	Gestione diretta contenzioso civile	affari legali e contenzioso	
2018177	Gestione diretta contenzioso lavoro	affari legali e contenzioso	
2018178	Gestione diretta contenzioso studenti	affari legali e contenzioso	
2018179	Gestione diretta contenzioso tributario	affari legali e contenzioso	
2018180	Pignoramenti presso terzi	affari legali e contenzioso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018181	Recupero crediti vs dipendenti	affari legali e contenzioso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018182	Recupero crediti vs terzi	affari legali e contenzioso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018183	Rimborso spese legali	affari legali e contenzioso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018184	Verifiche carichi pendenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018185	Incasso tasse universitarie	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018186	Incasso rimborsi dei consumi telefonici di ateneo	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018187	Incasso entrate di competenza del bilancio universitario	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018188	Borse di studio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018189	Parcelle	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018190	Contabilizzazione stipendi (Settore ciclo passivo)	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018191	Fatture	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018192	Iniziative culturali degli studenti	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018193	Missioni Erasmus/Socrates	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018194	Pagamenti all'estero	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018195	Rimborso tasse	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018196	Ritenute	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018197	Spese commissioni concorso TAB	incarichi e nomine	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018198	Spese legali ed Avvocatura dello stato	affari legali e contenzioso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018199	Varie tipologie di pagamento	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018200	Verifica A.E.R. ex Controllo Equitalia	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018201	Delibere CdA	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018202	Dispositivi di spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018203	Autorizzazione Missioni TAB/DOCENTI	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018204	Fatture Consumi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018205	Liquidazione missione docenti commissari concorso	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	incarichi e nomine
2018206	Liquidazione missioni TAB	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018207	770 ordinario	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018208	Corrispettivi (Settore Fiscale)	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018209	dichiarazione bollo virtuale	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018210	dichiarazione iva	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018211	dichiarazione liquidazione trimestrali	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018212	dichiarazione redditi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018213	Emissione fatture vendita	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018214	intervento sostitutivo	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018215	note di debito	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018216	Registro iva istituzionale residenti	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018217	versamento quota FCA 10%	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018218	comunicazione dati fatture (spesometro)	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018219	Controllo di cassa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018220	liquidazione iva commerciale	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018221	liquidazione iva istituzionale residenti	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018222	Pre contabilizzazione stipendi mensili	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018223	Gestione Banca dati MIUR (DALIA)	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018224	Processo di costruzione del budget	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018225	770 adempimenti contributivi ed erariali	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018226	Contabilizzazione stipendi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018227	Variazione budget per contabilizzazione stipendi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018228	Variazione budget per contabilizzazione stipendi con fondi allocati dai Centri di Spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018229	BILANCIO PREVENTIVO UNICO DI ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITA' FINANZIARIA	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018230	DISPOSITIVI DIRETTORI DI AREA SOGGETTI A IMPEGNO DI SPESA	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018231	Delibere CdA soggetti a impegno di spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018232	Decreti Rettorali soggetti a impegno di spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018233	Dispositivi di variazione e/o storni di bilancio a firma DG	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018234	Auditing - Piano delle Attività	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018235	Auditing Esecuzione - Aree Dirigenziali	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018236	Auditing Esecuzione - Centri di Spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018237	Acquisizione risorse esterne	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018238	Acquisizione Finanziamenti	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018239	Bando Cooperazione con PVS	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018240	Bando Finanziamento Accordi	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018241	Comunicazione diffusione bandi	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018242	Corsi internazionali	didattica	
2018243	Gestione Fornitori esterni	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018244	Mobilità in entrata	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018245	Mobilità in uscita_E	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018246	Mobilità in uscita_IPDE	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018247	Professori visitatori	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
2018248	Stipula Accordi internazionali	ricerca	didattica
2018249	Traineeship	ricerca	didattica
2018250	Accesso agli atti amministrativi	affari legali e contenzioso	
2018251	Accoglienza gruppi studenti da scuole e università estere	didattica	
2018252	Adempimenti atti alla predisposizione dello svolgimento delle prove concorsuali di accesso ai corsi di studio	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018253	Aggiornamento del manifesto degli studi nelle parti di competenza del settore	didattica	
2018254	Aggiornamento e monitoraggio anagrafe Cineca	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018256	Aggironamento materiali nuovo aa	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018257	Allestimento postazioni esterne	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018258	Anagrafe prestazioni	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018259	Assegnazione fondi di funzionamento per lo svolgimento delle attività di dottorato	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ricerca

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018260	Assegnazioni borse di studio L.39889 per attività di perfezionamento all'estero	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ricerca
2018261	Assegnazioni borse di studio L.39889 riservate alle scuole di specializzazione di area nuovo ordinamento non mediche	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	ricerca
2018262	Assistenza registrazione aziende sul portale job soul	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018263	Attivazione nuovo ciclo di dottorato	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018264	Ausili speciali, supporti didattici, attrezzature e modalità' per prove di accesso esami e didattica, accesso alla città' universitaria	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018265	Bando prestazioni professionali	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	incarichi e nomine
2018266	Bando stranieri	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	incarichi e nomine
2018267	Bilancio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018269	Borse di studio per attrarre studenti meritevoli	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018270	Buoni taxi	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018271	Carriera amministrativa	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018272	Composizione Commissioni giudicatrici	didattica	incarichi e nomine
2018273	Conferimento titolo di dottore di ricerca	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018274	Conseguimento del titolo di specializzazione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018275	Contratti di formazione specialistica	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018276	Contributo monetario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018277	Contributo monetario e buoni taxi	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018279	Convenzioni scuole spec	didattica	
2018280	Decadenza	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018281	Definizione contratti retribuiti e gratuiti	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018282	Definizione dell'offerta formativa annuale	didattica	
2018283	Definizione quota posti riservati a cittadini cinesi partecipanti al progetto marco polo	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018284	Delibera del Consiglio di Amministrazione	didattica	
2018285	Delibera del Senato accademico	didattica	
2018286	Duplicazione diploma di abilitazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018287	Duplicazione diploma master	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018288	Elaborazione e pubblicazione (cartacea e su web) dei bandi per l'accesso ai corsi di studio	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018289	Elaborazione offerta formativa master per pagina web	didattica	
2018290	Elevazione borse per viaggi all'estero	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018291	Emanazione bandi percorsi di eccellenza	didattica	
2018292	Erogazione delle informazioni in modalità e-mail o social network	didattica	
2018293	Erogazione delle informazioni in modalità front-office	didattica	
2018294	Erogazione informazioni e servizi relativi alla didattica	didattica	
2018295	Esame di abilitazione professionale	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018296	Esame di abilitazione professionale psicologo - contenzioso	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018297	Esami di stato prof. sanitarie	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018298	Esami studenti detenuti	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018299	Finanziamenti privati contratti specializzandi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	didattica
2018300	Formazione operatori	didattica	
2018301	Formazione operatori per servizio Ciao-Hello itinerante	didattica	
2018303	Gestione bando tirocini con fondi MIUR	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018304	Gestione budget lavoro straordinario	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018305	Gestione concorso scuole di specializzazione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018306	Gestione contenzioso	affari legali e contenzioso	didattica

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018307	Gestione corrispondenza in arrivo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018308	Gestione della richiesta di missione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018309	Gestione delle attività relative ad altre iniziative di orientamento	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018310	Gestione delle iniziative culturali e sociali degli studenti	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018311	Gestione delle operazioni collegate all'esame di abilitazione professione Medico Chirurgo	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018313	Gestione part time	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018314	Gestione presenze area offerta formativa e diritto allo studio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018315	Gestione presenze personale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018316	Gestione smaltimento archivio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018317	Gestione subentri	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018318	Gestione trasferimenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018319	Immatricolazioni cittadini con titolo straniero alle scuole di specializzazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018320	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero - riassegnati posti residui	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018321	Immatricolazioni cittadini extra UE soggiornanti all'estero o con titolo straniero	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018322	Immatricolazioni laurea magistrale cittadini possessori di titolo di studio straniero	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018323	Incontri di orientamento presso la sapienza	didattica	
2018325	Invio fascicoli tramite sistema informatico	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018326	Iscrizione alle scuole di specializzazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018327	Iscrizione allo sportello per le relazioni con i disabili - registrazione su infostud	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018328	Iscrizione anni successivi al primo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018329	Iscrizione corsi di formazione e alta formazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018330	Iscrizione corsi singoli studenti con titolo straniero	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018332	Istituzione e modifica master	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018333	Istituzione nuovi corsi di studio	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018334	Lauree alla memoria	incarichi e nomine	
2018335	Liquidazione compensi	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018336	Liquidazione fatture elettroniche	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018337	Manutenzione e implementazione database - esame di abilitazione professione medico chirurgo	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018338	Missioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018339	Modifica agli ordinamenti dei corsi già istituiti	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018340	modifiche agli ordinamenti e degli standard/requisiti delle scuole di specializzazione di area sanitarie	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018341	Monitoraggio materiale e strumenti didattici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ricerca
2018342	Nomina aggregati e vigilanti	incarichi e nomine	
2018343	Nomina segretari	incarichi e nomine	
2018344	Obiettivi individuali	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018345	Obiettivi struttura gruppo	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018346	Organizzazione manifestazioni porte aperte alla Sapienza	didattica	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018347	Organizzazione presentazioni aziendali	didattica	
2018348	Passaggio da una scuola di specializzazione ad un'altra scuola di specializzazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018349	Pianificazione e realizzazione attività di orientamento e tutorato	didattica	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018350	Predisposizione delle procedure per la stipula delle convenzioni per attivazione di cds di ateneo che prevedono il rilascio di doppi titoli o titolimultipli	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018351	Predisposizione e pubblicazione bandi master	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018352	Predisposizione flusso part time per facoltà e Segreterie amministrative	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018353	Predisposizione offerta formativa master	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018354	Premi per tesi handicap	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018355	Preparazione, convocazione, riunione commissione pe rle iniziative in favore dei disabili DSA	affari legali e contenzioso	incarichi e nomine
2018356	Preselezione enti pubblici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018357	Presentazione proposte di delibera in consiglio di amministrazione	didattica	
2018358	Presentazione proposte di delibera in senato accademico	didattica	
2018359	Previsione di bilancio master	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018360	progetto un ponte tra scuola e università miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 3	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018361	Programmazione degli accessi ai corsi di studio a livello locale	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018362	Programmazione degli accessi ai corsi di studio a livello nazionale	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018363	Protocollo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018364	Provvedimenti di spesa	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018365	Pubblicazione e abilitazione graduatoria, rimborso e disistituzione	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	didattica
2018366	Redazione contenuto pagine web	didattica	
2018367	Redazione e trasmissione di istruzioni al personale di Vigilanza coinvolto nelle prove concorsuali di accesso ai corsi di studio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	incarichi e nomine
2018368	Registrazione bonifici master e conferma ricezione bonifico	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018369	Registrazione documento protocollo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018370	Registrazione visiting student	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018371	Restituzione a rappresentanze e questura elenchi studenti extra UE soggiornanti all'estero	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018372	Ricerca storica archivio studenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018373	Ricezione istanze	affari legali e contenzioso	
2018374	Richiesta conferma titoli	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018375	Richiesta della pergamena e consegna allo studente	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018376	Richiesta materiali e servizi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018377	Ricostruzione posizione amministrativa a seguito di una sospensione di fatto	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018378	Rilascio certificato didattico master	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018379	Rilascio diplomi master	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018380	Rilascio duplicato della pergamena e consegna allo studente	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018381	Rilegatura verbali d'esame	didattica	
2018382	Rimborsi	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018383	Rimborso delle tasse	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018384	Ripartizione fondi borse di collaborazione per i centri di spesa	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018385	Ripartizione fondi borse di collaborazione per l'amministrazione centrale e gestione bandi di concorso	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018386	Ripartizione fondi borse di studio per tesi all'estero	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018387	Riunione commissione master	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018388	Servizio di interpretariato LIS	didattica	incarichi e nomine
2018389	Servizio di tutorato alla pari	didattica	incarichi e nomine
2018390	Servizio risposte mail	didattica	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018391	Skype	didattica	
2018392	Sospensione e riattivazione del contratto di formazione specialistica degli studenti iscritti alle scuole di specializzazione medica	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018393	Spedizione diploma di abilitazione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018394	Stampa dei testi in braille e scansione testi	didattica	incarichi e nomine
2018395	Stampa diplomi di abilitazione	didattica	
2018396	Stipula convenzioni	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018397	Stipula convenzioni Tir form fuori lazio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018398	Stipula e gestione convenzioni enti esterni pubblici e privati per finanziamento borse aggiuntive	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018399	Supporto alle strutture didattiche per inserimento nel siad gomp percorsi formativi	didattica	
2018400	Supporto didattico tramite internet	didattica	
2018401	Tutorato (alla pari) per lezioni, studio, esami di prgfetti, proved i accesso e registrazione testi	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018402	Tutorato alla pari	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018403	Un ponte tra scuola e universita' miglioramento dell'autopresentazione dei soggetti e della valorizzazione delle discipline - azione 4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
2018404	Verifica dichairazioni di valore	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018405	Verifica dichiarazioni rese	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018406	Verifica requisiti per nomina direttore master	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018407	Vigilanza prove concorsuali di accesso ai corsi di studio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	incarichi e nomine

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018408	Abbreviazione corso	didattica	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018409	Accesso agli atti	affari legali e contenzioso	
2018410	Annullamento esame	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018411	Anticipazione esami di profitto	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018412	Cambio ordinamento	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018413	Comunicazione istituzionale	didattica	
2018414	Congelamento carriera	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018416	Decadenza rinuncia	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018417	Duplicati diplomi di laurea	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018418	Gestione amm.va tirocini obbligatori	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018419	Gestione graduatorie	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018421	Gestione presenze	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018425	Interruzione carriera	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018426	Istanza	affari legali e contenzioso	
2018428	Materiale prove d'accesso	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018429	Moduli cambio ordinamento	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018430	Passaggi in arrivo	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018431	Passaggi in partenza	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018432	Password matricola	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018433	Produttività collettiva	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018434	Raccolta prove concorsuali	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018435	Rateizzazioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018436	Reintegro carriera	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018438	Riattivazione carriera	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018439	Richiesta esami ex art.6	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018442	Riconoscimento esami Erasmus	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018443	Rilascio certificazione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018444	Rimborsi	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018445	Riunioni	didattica	
2018446	Trasferimento in arrivo	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018447	Trasferimento in partenza	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018451	Accesso atti fascicolo personale	affari legali e contenzioso	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018452	Adempimenti incarichi esterni retribuiti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	incarichi e nomine
2018453	Afferenza e mobilità interdipartimentale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018454	AGGIORNAMENTO dati ad INPS - Gestione dipendenti pubblici - a seguito applicazione Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018455	Aggravamento	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018456	Aspettative docenti funzioni pubbliche	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018457	Assegnazione obiettivi	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	incarichi e nomine

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018458	Autorizzazione a risiedere fuori sede PA	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018459	Autorizzazione a risiedere fuori sede PO	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018460	Autorizzazione a risiedere fuori sede RIC	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018461	Cessazione per limiti di età PA	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018462	Cessazione per limiti di età ricercatori	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018463	Computo servizio pre ruolo fini pensionistici	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018464	Concorso personale TAB	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018465	Conferma in ruolo prof associati	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018466	Congedo Anno Sabbatico art.10	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018467	Congedo Anno Sabbatico art.17	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018468	Congedo per motivi di studio ric	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018469	Contenzioso pensionistico Corte dei Conti	affari legali e contenzioso	
2018470	Contenzioso previdenziale TAR, Trib. civile	affari legali e contenzioso	
2018473	Costituzione di posizione assicurativa	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018474	Disposizioni congedi dal servizio	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018475	Esecuzione di pronunce giudiziali	affari legali e contenzioso	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018476	Finanziamento assegni di ricerca - Fondi di ateneo	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018477	Aggiornamento posizione assicurativa dipendenti Sapienza in banca dati INPS	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018478	Fornitura all'INPS del modello PA04 - TFS	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018479	Fornitura all'INPS e ad altre PP.AA. del modello TFR	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018480	Gestione amministrativa assegni di ricerca	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018482	Gestione contratti di docenza	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018483	Provvedimenti per la liquidazione degli emolumenti spettanti ai docenti a contratto/supplenti	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018484	Liquidazione equo indennizzo	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018488	Legge Moratti opzione n.230	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018489	Mobilità concorsi personale TAB	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018490	Monina a Direttore della Scuola	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018491	Nomina a Preside	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018492	Nomina a presidente Corso di Laurea	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018493	Pagamento rimborso spese e compensi	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018494	Gestione amministrativa dei contratti riconosciuti al personale docente sulla base degli incentivi previsti in caso di pensionamento anticipato	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018496	Reclutamento professori di I e di II fascia	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018497	Reclutamento professori straordinari a tempo determinato	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018498	Reclutamento Ricercatori a tempo determinato RTD B	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018499	Reclutamento ricercatori RTD A su Fondi DIp	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	incarichi e nomine
2018501	Ricongiunzione contributiva fini pens	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018502	Riconoscimento causa di servizio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018503	Riconoscimento servizi pre ruolo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018504	Rilascio di certificazioni	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018505	Riscatti TFS	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018506	Riscatto periodi pre-ruolo fini pens	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018507	Riscatto servizi pre ruolo fini pens	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018508	Monitoraggio AQ - Avvio del presidio	ricerca	didattica
2018509	Monitoraggio AQ – fase di rendicontazione	ricerca	didattica
2018510	Assicurazione qualità aggiornamento (c)	ricerca	didattica
2018511	Valutazione periodica - Redazione Relazione Nucleo di Valutazione di Ateneo (da considerare anche come processo generale per il supporto alla redazione di diverse Relazioni)	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018512	Assistenza cliente	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018513	Bilancio sociale	didattica	ricerca
2018514	Comunicazione e relazione con l'interno	didattica	ricerca
2018515	Comunicazione interna attività istituzionali	didattica	ricerca
2018516	Comunicazione sito istituzionale (URP)	didattica	ricerca
2018517	Comunicazione sito istituzionale (USC)	didattica	ricerca
2018519	Processo Elaborazione dati	didattica	ricerca
2018520	Newsletter	didattica	ricerca
2018522	Partecipazione ForumPA	didattica	ricerca

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018523	Piano comunicazione	didattica	ricerca
2018524	Caricamento dati convenzioni	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018525	Caricamento Proper per indicatori	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018526	Monitoraggio risorse assunzionali da programmazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018527	Supporto alla gestione delle chiamate dirette – variazione programmazione	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018528	Supporto alla gestione delle chiamate dirette	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018529	Supporto alla programmazione del personale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018530	Verifica dei limiti e dei vincoli normativi	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
2018531	Rassegna stampa	didattica	ricerca
2018532	Reclami	affari legali e contenzioso	
2018533	Relazioni con la stampa	didattica	ricerca
2018534	Supporto ciclo performance - Avvio ciclo della performance – contrattazione obiettivi DG/Dirigenti - ex 618	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018535	Supporto ciclo performance - Avvio ciclo della performance - supporto redazione Piano - ex 620	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018536	Supporto ciclo performance - Monitoraggio avvio ciclo - ex 619	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018538	Supporto ciclo performance - Redazione relazione sulla performance – valutazione complessiva dell'Amministrazione - ex 621	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018539	Supporto ciclo performance - Redazione relazione sulla performance – valutazione obiettivi DG - ex 622	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018541	Supporto ciclo performance - Validazione relazione performance ex 623	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018542	Verifica autocertificazioni	affari legali e contenzioso	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018544	Affidamento procedure deposito	contratti pubblici	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018545	Audit	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ricerca
2018546	AVA	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	didattica
2018547	Bandi di Ateneo	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018548	Bandi MIUR	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018549	Brevetti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018550	Commissione tecnica brevetti	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018551	Commissioni	incarichi e nomine	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018552	Contratti Convenzioni e P.Intesa	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	affari legali e contenzioso
2018553	Costituzione Adesione Centri interuniversitari	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018554	Costituzione Adesione Consorzi	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018555	Eventi diffusione cultura scientifica	ricerca	
2018556	Gestione Centri interuniversitari	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018557	Gestione Consorzi	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018559	Gestione Spin Off - Adempimenti	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018560	Gestione Spin Off - Assemblee	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018561	Gestione Spin Off - Decisioni Organi Sapienza	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018562	Iniziative ed eventi imprenditoria innovativa	ricerca	
2018563	Liquidazione Spin Off	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018564	Monitoraggio Consorzi ed eEnti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ricerca

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018565	Monitoraggio Spin Off	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ricerca
2018566	Progetti di Ricerca Europei	ricerca	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018567	Progetti di Ricerca Nazionali	ricerca	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018568	Proposte cessioni invenzioni brevettabili	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
2018569	Proposte Spin Off	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018570	Referees esterni	ricerca	incarichi e nomine
2018571	Registrazione contratti attività conto terzi	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018572	Supporto Comitato Spin Off	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018573	Uscita Spin Off	ricerca	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018574	Valorizzazione logo marchio	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ricerca
2018575	Valorizzazione portafoglio brevetti	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ricerca
2018576	Helpdesktitulus	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018577	Install titulus	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018578	Organi collegiali	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018579	Produzione dati su richiesta 2017	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018580	Sviluppoappweb	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018581	Assistenza procedure studenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018582	Manutenzione procedure studenti	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018583	PubWeb	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018584	SitiWeb	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018585	SvilForm	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018586	Gestione PEC	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018587	Helpdesk utenze posta elettronica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018588	MailingList e messaggi istituzionali	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018589	Richiesta Casella Vocale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	

Codice	Descrizione	Area di rischio 1	Area di rischio 2
2018590	Richiesta e rilascio account	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018591	Sett informatico proc contabili	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018592	Gestione esami di profitto e prove di valutazione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018593	Test di ammissione	didattica	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018594	Acquisto	contratti pubblici	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018595	Budget e rendicontazione	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018596	Contabilizzazione fattura	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	contratti pubblici
2018597	Accesso Rete Internet A.C.	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018598	Accesso rete wi fi	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018599	Accesso backbone Ateneo	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018600	Attivazione connessione Internet	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018601	Gestione sicurezza abusi internet	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018602	Back up Sistemi Amministrazione Centrale	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018603	Distribuzione software microsoft	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018604	Distribuzione software non microsoft	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018605	Fleet management	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018606	Fornitura e configurazione nuove risorse IT	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018607	Ripristino Sistemi Amministrazione Centrale	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
2018608	Distribuzione badge	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2018609	Stampa pergamena laurea	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018610	Centralino telefonico Universitario	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018611	Generazione fatture	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
2018612	Gestioen Guasti Fonia Fissa	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018613	Gestione Guasti Fonia Mobile	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018614	Progettazione Nuove Sedi Fonia	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
2018615	progettazione Nuovi Servizi Fonia	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	