



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 (*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 economici (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:

dott. Andrea Putignani

andrea.putignani@uniroma1.it



Indice del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019
(Piano anticorruzione)

Introduzione. Ciclo di gestione del rischio di corruzione	6
1. Analisi del contesto esterno ed interno	8
1.1. Contesto organizzativo della Sapienza	9
1.2. Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza	14
1.2.1. Compiti e responsabilità	16
1.2.2. Rete interna anticorruzione e trasparenza	17
1.3. Collegamento con il Piano della <i>Performance</i>	19
1.4. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi	21
2. Valutazione del rischio	23
2.1. Rilevazione, identificazione e analisi del rischio	24
2.2. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016	25
2.3. Metodologia di identificazione e di analisi del rischio per i processi organizzativi nel 2016	27
2.4. Ponderazione del rischio	30
2.4.1. Ponderazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016	30
2.4.2. Ponderazione del rischio per i processi organizzativi 2016	30
3. Trattamento del rischio 2018-2020	31
3.1. Identificazione e programmazione delle misure generali di trattamento per i procedimenti amministrativi e i processi organizzativi	32
3.1.1. Indizione delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi	32
3.1.2. Codice di comportamento	32
3.1.3. A.I.R.	33
3.1.4. Semplificazione dei regolamenti	35
3.1.5. Manuale delle procedure	36
3.1.6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi	39
3.1.7. Automazione dei processi e dematerializzazione della corrispondenza interna	39
3.1.8. Standard di qualità dei servizi	45
3.1.9. Piano di rotazione del personale	46
3.1.10. Misure per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione dei fornitori	49
3.1.11. Astensione in caso di conflitti di interesse	52
3.1.12. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	53
3.1.13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	54
3.1.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	55
3.1.15. Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali, cariche di <i>governance</i> , consulenze e collaborazioni	55



3.1.16.	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	57
3.1.17.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)	58
3.1.18.	Linee guida per l'efficienza e l'efficacia delle Commissioni ispettive interne	66
3.1.19.	Formazione	73
3.1.20.	Patti di integrità negli affidamenti	75
3.1.21.	Audit contabile e sui progetti di ricerca	75
3.1.22.	Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo	82
3.1.23.	Società partecipate	83
3.1.24.	Ulteriori misure di <i>good practice</i> amministrativa	90
3.1.25.	Patrocini legali	93
3.1.26.	Trasparenza	94
3.1.27.	Individuazione del RASA	94
3.2.	Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio medio-elevato ed elevato	95
3.3.	Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i processi organizzativi a rischio medio-elevato ed elevato	96
3.4.	Verifica dell'implementazione PNA 2015 – Area di rischio “Contratti pubblici”	97
3.5.	Implementazione PNA 2017	98
3.6.	Misure di monitoraggio	99
4.	Misure di trasparenza	100
4.1.	Principali novità intervenute nel 2017	101
4.1.1.	Novità normative	101
4.1.2.	Giornata della trasparenza 2017	103
4.1.3.	Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – Portale Trasparenza	103
4.2.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	107
4.2.1.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	107
4.2.2.	Giornate della trasparenza	108
4.2.3.	Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	108
4.2.4.	Misure per garantire il contemperamento tra trasparenza e privacy	108
4.2.5.	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione delle misure di trasparenza	114
4.2.6.	Misure per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”	115
4.2.7.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	116
4.3.	Dati ulteriori	117
4.3.1.	Indicazione dei dati ulteriori che la Sapienza si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7-bis, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	117



4.3.2. Pubblicazione delle delibere di Facoltà e Dipartimento, nonché del catalogo IRIS e dei dati OPIS	118
Appendice 1. “Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi	121
Appendice 2. “Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi	153
Appendice 3. Elenco dei processi organizzativi delle Unità produttive decentrate	176
Appendice 4. “Matrice Trasparenza”	181
Appendice 5. Griglia analitica di verifica dell’implementazione PNA 2015 – Area di rischio “Contratti pubblici”	202
Appendice 6. Griglia analitica per l’implementazione PNA 2017	222
Appendice 7. Misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio moderato (già rischio medio-elevato ed elevato)	242
Appendice 8. Misure specifiche per i processi organizzativi a rischio moderato (già rischio medio-elevato ed elevato)	248
Appendice 9. Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi utilizzato nel 2016	251



Introduzione. Ciclo di gestione del rischio 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 redistribuzione 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 un pressione corruttiva.

Nozione di “gestione del rischio” di corruzione

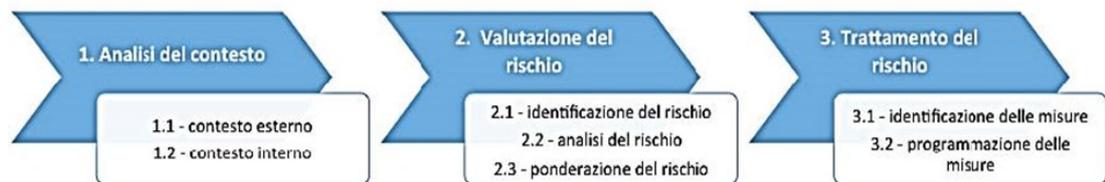
Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio di corruzione.

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.



Rappresentazione delle fasi della gestione del rischio





1. Analisi del contesto esterno e interno

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento all'analisi di posizionamento contenuta nel Piano strategico 2016-2021 della Sapienza, pubblicato all'indirizzo web:
https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/default/files/PianoStrategico_20162021_ver11.pdf.

Per l'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.



1.1. 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.

Lo Statuto. La Sapienza è regolata dallo Statuto – il principale riferimento normativo interno - e dalla vigente legislazione.

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

La Sapienza – che ha autonomia scientifica, didattica ed organizzativa, nonché autonomia finanziaria e contabile (cfr. art. 1, comma 1, Statuto) – nell’ambito dei Principi Generali che ne regolano l’azione:

- persegue le proprie finalità nel rispetto della dignità della persona umana, nel pluralismo delle idee e nella trasparenza dell’informazione e delle procedure (cfr. art. 1, comma 6);
- assicura pari opportunità nel lavoro e nello studio (cfr. art. 1, comma 6);
- predispone un codice etico (www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-etico), che è approvato dal Senato Accademico (cfr. art. 1, comma 6);
- ha piena capacità di diritto pubblico e privato, che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali, con esclusione di qualsiasi profitto non devoluto ai medesimi scopi (cfr. art. 2, comma 1);
- favorisce la discussione e il confronto sui problemi connessi con l’attuazione dei propri fini istituzionali. Garantisce la pubblicità delle proposte e dei provvedimenti dei propri organi di governo, con esclusione di quanto implichi questioni di natura privata o personale; a tal fine assicura adeguata conoscibilità, mediante il sito istituzionale o tramite altre modalità telematiche, sia degli avvisi di convocazione agli interessati, sia in generale dei verbali di tutti gli organi collegiali (cfr. art. 2, comma 2);
- rende pubblico il bilancio secondo la normativa vigente (cfr. art. 2, comma 4);
- 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 (cfr. art. 4, comma 2);
- 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 (cfr. art. 4, comma 5);
- al fine di assicurare qualità al suo sistema, si avvale di un Presidio di qualità, denominato "Team qualità", disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 4, comma 7 Statuto); <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/team-qualit%C3%A0>
- richiama, tra i principi generali, i diritti ed i doveri dei docenti e del personale tecnico-amministrativo (cfr. art. 7 Statuto).

I principi sopra enunciati sono riprodotti nei diversi ambiti di attività richiamati dallo Statuto.



Regolamento Generale di Organizzazione. Le indicazioni di carattere generale contenute nello Statuto su questo tema, trovano precisazione e sviluppo nell'articolato del Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo (ROA) emanato con D.R. n. 1232/2014 del 27.05.2014: <http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.

Dimensioni della Sapienza. Con oltre 700 anni di storia, la Sapienza è la prima università in Europa e la seconda al mondo dopo Il Cairo:
www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0.

Città universitaria. La Città universitaria ospita la maggior parte delle 11 Facoltà di Sapienza: www.uniroma1.it/mappe/Mappa_Facolta/default.html.

Offerta formativa. L'offerta formativa si articola in Corsi di Laurea, Corsi di Laurea Magistrale, Master di Primo e Secondo livello, Corsi di Specializzazione, Dottorati di Ricerca, Corsi di Alta Formazione, Corsi di Formazione: www.uniroma1.it/didattica/offerta-formativa.

Scuola Superiore di Studi Avanzati. La Sapienza ha istituito la Scuola Superiore di Studi Avanzati, finalizzata al progresso della scienza e alla valorizzazione dei giovani secondo criteri di merito, volta a fornire gli 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 si avvale di docenti di ruolo della Sapienza e di studiosi esterni alla Sapienza di elevata qualificazione ed è disciplinata da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 14, comma 1 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/scuola-superiore-di-studi-avanzati

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.

Articolazione della Sapienza. La Sapienza si articola in strutture didattiche, scientifiche, di servizio e amministrative. Per approfondimenti, si rimanda di nuovo allo Statuto: www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf, nonché al ROA: <http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.

Dipartimenti. I Dipartimenti sono strutture primarie e fondamentali per la ricerca e per le attività formative, omogenee per fini e/o per metodi: www.uniroma1.it/strutture/dipartimenti (cfr. art. 11, comma 1 Statuto).

Al fine del perseguimento dei propri fini 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 identificati dallo Statuto (cfr. art. 11, comma 2 Statuto).

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 (cfr. art. 12, comma 1 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0.

Per quel che concerne l'autonomia, si applica alle Facoltà quanto previsto all'art. 11, comma 2, per i Dipartimenti; le Facoltà sono comunque responsabili delle convenzioni relative alle attività didattiche dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione da esse coordinati. Le relative determinazioni sono di competenza della Giunta (cfr. art. 12, comma 2 Statuto).

Centri. Le competenze dei Centri sono di natura interdipartimentale o mista tra Dipartimenti ed Amministrazione o di supporto alla ricerca e/o di servizio mediante l'integrazione interdisciplinare o la migliore utilizzazione delle risorse (cfr. art. 15 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interdipartimentali.

Polo Museale. Il "Polo Museale" è articolato in aree ed è dotato di autonomia gestionale ed amministrativa (cfr. art. 15, comma 5 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/musei.

Sistema bibliotecario. Le Biblioteche di Sapienza costituiscono un "Sistema bibliotecario", articolato in aree, quale centro di spesa dotato di autonomia gestionale ed amministrativa (cfr. art. 15, comma 6): www.uniroma1.it/strutture/biblioteche.

Partenariato pubblico-privato. 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 (cfr. art. 15, comma 7 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interuniversitari.

Centro InfoSapienza. Il Centro Infosapienza è dotato di autonomia gestionale ed amministrativa, con funzioni di programmazione e sviluppo tecnologico, finalizzato all'information Communication Technology (cfr. art. 15, comma 4 Statuto): www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/centro-infosapienza-0.

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, da ultimo modificato con D.D. n. 3696 del 26.07.2016.

Articolazione della Direzione Generale. La Direzione Generale è dunque 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.

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 economici
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
ASUR – 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 di 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 (cfr. art. 10, comma 2 Statuto).

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.

Collegio dei Direttori di Dipartimento. È altresì previsto il Collegio dei Direttori di Dipartimento (cfr. art. 17, Statuto).

Modello organizzativo e competenze degli Organi. Come richiamato in precedenza, lo Statuto (cfr. art. 4, comma 2), 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 Titolo terzo dello Statuto esplicita il ruolo degli Organi dell'Università:

- Il Rettore rappresenta la Sapienza ad ogni effetto di legge ed è garante dell'autonomia e dell'unità dell'Istituzione (cfr. art. 18, comma 1).
- 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 (cfr. art. 19, comma 1).
- 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 (cfr. art. 20, comma 1).

- 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 (cfr. art. 21, comma 1).
- 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 (cfr. art. 22, comma 1). Il Direttore Generale è responsabile della corretta attuazione delle direttive degli Organi di Governo dell'Università, fatte salve le sfere di autonomia delle singole strutture riconosciute dal presente Statuto (cfr. art. 22, comma 5). Per quanto non ulteriormente specificato, si rinvia allo Statuto di Ateneo (con particolare riferimento all'art. 22 dello stesso):
www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf.
- Il Collegio dei Direttori di Dipartimento è Organo di coordinamento interdipartimentale con funzioni di raccordo delle politiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali della ricerca (cfr. art. 23, comma 1).
- 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 (cfr. art. 24, comma 1).

Per quanto non ulteriormente menzionato, si rinvia di nuovo allo Statuto di Ateneo: www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf e al ROA: <http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.



1.2. Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza

Responsabile anticorruzione. La l. n. 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.

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 politico-amministrativo (Rettore/organi collegiali):*
 - designano il responsabile anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adottano il Piano anticorruzione e i suoi aggiornamenti e dispone la loro comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
 - 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. n. 165 del 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. n. 190 del 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, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43, d.lgs. n. 33 del 2013);
- c. *i referenti anticorruzione:*
 - possono essere individuati dai dirigenti Direttori delle Aree e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- d. *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. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano al processo di gestione del rischio;



- partecipano al processo di proposta delle misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 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. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 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. n. 190 del 2012);
- f. *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. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- g. *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:*
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- h. *tutti i dipendenti dell'amministrazione:*
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito 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. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- i. *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il responsabile anticorruzione definisce specifiche modalità e tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del Piano anticorruzione.



1.2.1. Compiti e responsabilità

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. n. 190 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. n. 190 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. n. 165 del 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.

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. n. 190), oltre ad essere valutate sul piano della performance individuale ed organizzativa.

1.2.2. 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, nella Intranet del portale di Ateneo o con modalità di fruizione analogamente semplificate, di una sezione dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione, al cui interno sono riportati tutti gli adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione, le comunicazioni del responsabile anticorruzione e la 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:

- 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.

Individuazione dei referenti. I dirigenti delle Aree possono individuare propri referenti di cui al *par.* 1.2 lett. c), 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 disciplinamente.



1.3. 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 viene 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. n. 150 del 2009, ossia:

- ✓ il Piano della *Performance* e la Relazione sulla *performance* (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009),
- ✓ il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 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 del d.lgs. n. 150 del 2009);
- ✓ *performance* individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 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. n. 150 del 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. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;
- ✓ 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.



1.4. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi

La mappatura anticorruzione dei procedimenti amministrativi è stata effettuata annualmente ai fini del Piano anticorruzione, con il contributo delle Aree dell'Amministrazione centrale tra novembre 2013 e gennaio 2014, poi ripetuta ed aggiornata sempre con il contributo delle Aree dell'Amministrazione centrale tra novembre e dicembre 2014, nuovamente aggiornata tra novembre e dicembre 2015 e ancora tra novembre e dicembre 2016 con l'aggiunta del contributo delle Unità produttive decentrate, attraverso la metodologia indicata dal PNA 2013, per le aree di rischio individuate dalla normativa.

La mappatura ha riguardato anche altre aree di attività, tenuto conto delle funzioni istituzionali della Sapienza e delle rilevazioni condotte da CODAU e COINFO nell'ambito del Progetto PROCEDAMUS.

Set di procedimenti amministrativi mappati. Per il 2013, il 2014, il 2015 e il 2016, ai fini del Piano anticorruzione, sono stati mappati sotto il profilo del rischio di corruzione tutti i procedimenti amministrativi di cui alla Tabella Procedimenti del Progetto PROCEDAMUS (Tabella PROCEDAMUS), presa in considerazione nell'aggiornamento disponibile nel mese di luglio del rispettivo anno di rilevazione.

La Tabella PROCEDAMUS rielaborata al settembre 2014 da CODAU e COINFO ha ridotto a 277 i "procedimenti amministrativi" presi in considerazione:

http://www.procedamus.it/images/materiali/Tabella_Procedamus_036_2_set_2014.

Sui procedimenti amministrativi elencati in tale tabella si è svolta la rilevazione del livello di rischio per il 2015 e per il 2016.

A fine 2017 è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione la nuova tabella dei procedimenti amministrativi di Sapienza, che saranno mappati nuovamente in relazione al rispettivo rischio corruttivo nel 2018.

Soggetti coinvolti e procedura. Per l'attività di mappatura dei procedimenti amministrativi e la rilevazione del rispettivo livello di rischio sono stati coinvolti i dirigenti delle Aree competenti dell'Amministrazione centrale e, per il 2015 e il 2016, anche i R.A.D. di Facoltà e Dipartimenti, sotto il coordinamento del responsabile anticorruzione.

Mappatura dei processi organizzativi dell'Amministrazione centrale e delle Unità produttive decentrate. Nel 2013, 2014, 2015 e 2016 è stato previsto dal Piano della *Performance*, sotto il coordinamento dell'Area Organizzazione e sviluppo (AOS), il completamento della mappatura dei processi organizzativi della Direzione Generale e l'avvio della mappatura dei processi delle Unità produttive decentrate.

La mappatura anticorruzione dei processi organizzativi è stata effettuata ai fini del Piano anticorruzione con il contributo delle Aree dell'Amministrazione centrale tra aprile e dicembre 2016, attraverso la metodologia indicata dal PNA, per le aree di rischio individuate dalla normativa.

La mappatura ha riguardato anche altre aree di attività, tenuto conto delle funzioni istituzionali della Sapienza.

Set di processi organizzativi mappati. Ai fini del Piano anticorruzione, sono stati mappati nel 2016 sotto il profilo del rischio di corruzione i processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione centrale. Tali processi sono stati oggetto di una nuova mappatura nel corso del 2017 e saranno pertanto riesaminati in relazione al rispettivo rischio corruttivo nel 2018.



Soggetti coinvolti e procedura. Per l'attività di mappatura dei procedimenti amministrativi e la rilevazione del rispettivo livello di rischio sono stati coinvolti i dirigenti delle Aree competenti dell'Amministrazione centrale, sotto il coordinamento del responsabile anticorruzione.



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).



2.1. Rilevazione, identificazione e analisi del rischio

La rilevazione del rischio si compone di due fasi.

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.



2.2. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016

La rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi della Sapienza è stata effettuata utilizzando il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA 2013, modificato dal responsabile anticorruzione e reso disponibile nel 2015 e nel 2016 per la compilazione on-line in formato elettronico, valutando la probabilità che il rischio collegato ad ogni procedimento 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 procedimento amministrativo 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, 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 procedimento amministrativo.

Per l'attività di rilevazione del rischio sono stati coinvolti i dirigenti responsabili e i R.A.D. delle Unità produttive decentrate, sotto il coordinamento generale del responsabile anticorruzione.

La rilevazione del rischio di ciascun procedimento amministrativo permette di ottenere una classificazione degli stessi procedimenti in base al punteggio ottenuto.

Si evidenzia che il 78% circa delle amministrazioni italiane risulta aver effettuato, fino al 2016 compreso, la valutazione dell'esposizione al rischio dei procedimenti utilizzando la metodologia definita nel PNA 2013. Solo il 3% ha fatto ricorso ad una metodologia alternativa.

Ciò posto, la Sapienza ricercherà nel 2018 eventuali nuove soluzioni per la valutazione dell'esposizione al rischio dei procedimenti amministrativi, che possano risultare anche meglio rispondenti alla propria peculiarità e necessità e, quindi, maggiormente coerenti con le caratteristiche distintive della propria organizzazione.

Classifica del rischio. A seguito della rilevazione, i singoli procedimenti amministrativi sono stati inseriti in una classifica del punteggio di rischio.

Negli anni 2014, 2015 e 2016 sono stati classificati come "BASSO RISCHIO" ai fini del Piano anticorruzione i procedimenti amministrativi le cui rilevazioni del rischio hanno 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 è ritenuto inoltre di poter procedere, caso per caso, alla classificazione come “MEDIO RISCHIO” dei procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti 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] e comunque per i procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti pari o inferiore al valore di 5.

Negli anni 2014, 2015 e 2016 i procedimenti amministrativi per i quali il punteggio di rischio risulti superiore a 5 e inferiore o uguale a 6 sono stati classificati come “MEDIO-ELEVATO RISCHIO”.

Negli anni 2014, 2015 e 2016 i procedimenti amministrativi per i quali siano emersi i più elevati punteggi di rischio (superiori al valore complessivo soglia di 6) sono classificati come “ELEVATO RISCHIO”.

La classifica del livello di rischio di ciascun procedimento, concernente i procedimenti al di sopra della soglia di valore 4, è stata poi esaminata e valutata nel 2016 per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Nel corso del 2017 si è potuto verificare che a livello di comparto Istruzione e Università risulta condivisa la matrice di rischio di seguito riportata:

Affidabilità probabile	5	10	15	20	25
Affidabilità poco probabile	4	8	12	16	20
Affidabilità probabile	3	6	9	12	15
Affidabilità poco probabile	2	4	6	8	10
Affidabilità probabile	1	2	3	4	5
	marginale	minore	soglia	serio	superiore

dove:

0-5 = rischio SCARSO (attività vincolata – specifica normativa – elevata pubblicità)

0-4,99 = rischio SCARSO (attività vincolata – specifica normativa – elevata pubblicità)

5-9,99 = rischio MODERATO (attività a media discrezionalità – normativa di principio/regolamento aziendale – ridotta pubblicità)

10-14,99 = rischio RILEVANTE (significativo rischio che si verifichi un’azione corruttiva – nessuna casistica)

15-19,99 = rischio ELEVATO (elevato rischio che si verifichi un’azione corruttiva – nessuna casistica)

20-25 = rischio CRITICO (alto rischio che si verifichi un’azione corruttiva – nessuna casistica).

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



2.3. Metodologia di identificazione e di analisi del rischio per i processi organizzativi nel 2016

Nel corso del 2016 sono stati presi in esame i processi organizzativi nelle Aree amministrative, e ricondotti alle rispettive aree di rischio. Tali processi sono stati oggetto di una nuova mappatura nel corso del 2017 e saranno pertanto riesaminati in relazione al rispettivo rischio corruttivo nel 2018.

Per le Unità produttive decentrate, stante il protrarsi dell'attività di censimento e mappatura dei relativi processi organizzativi, prevista dal Piano della *performance* 2016, e l'avvio di una parziale rimappatura degli stessi prevista dal Piano della *performance* 2017, si è rinviata tale attività al 2018.

Si coglie l'occasione per sottolineare che gli esiti della mappatura, effettivamente svolta per gli oltre 600 processi organizzativi considerati (schede di processo e diagrammi di *workflow*), il cui elenco sintetico è riprodotto in Appendice 2, è nella disponibilità del responsabile anticorruzione e non è stato programmato il rispettivo rilascio al pubblico.

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.

La rilevazione del rischio stata 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, 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.



Si evidenzia che il 78% circa delle amministrazioni italiane risulta aver effettuato, fino al 2016 compreso, la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi utilizzando la metodologia definita nel PNA 2013. Solo il 3% ha fatto ricorso ad una metodologia alternativa.

Ciò posto, la Sapienza ricercherà nel 2018 eventuali nuove soluzioni per la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi organizzativi, che possano risultare anche meglio rispondenti alla propria peculiarità e necessità e, quindi, maggiormente coerenti con le caratteristiche distintive della propria organizzazione.

Classifica del rischio. A seguito della rilevazione, i singoli processi organizzativi sono stati inseriti in una classifica del punteggio di rischio.

Negli anni 2014, 2015 e 2016 sono stati classificati come "BASSO RISCHIO" ai fini del Piano anticorruzione i processi organizzativi le cui rilevazioni del rischio hanno 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 è ritenuto inoltre di poter procedere, caso per caso, alla classificazione come "MEDIO RISCHIO" dei processi per i quali il punteggio di rischio risulti 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] e comunque per i procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti pari o inferiore al valore di 5.

Negli anni 2014, 2015 e 2016 i processi organizzativi per i quali il punteggio di rischio risulti superiore a 5 e inferiore o uguale a 6 sono classificati come "MEDIO-ELEVATO RISCHIO".

Negli anni 2014, 2015 e 2016 i processi organizzativi per i quali siano emersi i più elevati punteggi di rischio (superiori al valore complessivo soglia di 6) sono classificati come "ELEVATO RISCHIO".

La classifica del livello di rischio di ciascun processo, concernente i processi organizzativi al di sopra della soglia di valore 4, è stata esaminata e valutata nel 2016 per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Per tali processi si è proceduto nel 2016, sempre in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area, all'identificazione 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, già trasposte nel Piano anticorruzione della Sapienza 2017-2019.

Tale ulteriore analisi è stata condotta utilizzando il medesimo questionario di cui all'allegato 5 al PNA 2013, applicato a ciascuna fase di attività mappata per il processo organizzativo in esame, rivalutando e riclassificando eventualmente, in seguito a tale valutazione, anche la valutazione precedentemente condotta con riferimento al rischio complessivo del processo, e generando le eventuali proposte di misure di trattamento del rischio.

Nel corso del 2017 si è potuto verificare che a livello di comparto Istruzione e Università risulta condivisa la matrice di rischio di seguito riportata:



A) [redacted] e probabile	5	10	15	20	25
[redacted] o probabile	4	8	12	16	20
[redacted] abile	3	6	9	12	15
[redacted] o probabile	2	4	6	8	10
[redacted] obabile	1	2	3	4	5
	marginale	minore	soglia	serio	superiore



dove:

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

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



2.4. Ponderazione del rischio

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.

2.4.1. Ponderazione del rischio per i procedimenti amministrativi

Considerati gli esiti della rilevazione svolta nel 2013, nel 2014, nel 2015 e nel 2016, nel 2018 saranno mantenute:

- ✓ per tutti i procedimenti amministrativi, le “misure generali” di trattamento del rischio di cui ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26 del presente Piano anticorruzione, in quanto compatibili;
- ✓ per i procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti superiore a 4 e pari o inferiore al valore di 5, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26, la relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6 in quanto applicabile;
- ✓ per i procedimenti amministrativi per i quali il punteggio di rischio risulti superiore a 5, nonché per i 2 altri procedimenti amministrativi, già collocatisi nella rilevazione 2015 appena sotto il valore di soglia 5, le “misure specifiche” di trattamento del rischio attestate al *par.* 3.2 del presente Piano anticorruzione, oltre alla relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6 in quanto applicabile

2.4.2. Ponderazione del rischio per i processi organizzativi

Considerati gli esiti della rilevazione svolta nel 2016, nel 2018 saranno mantenute:

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



3. Trattamento del rischio 2018-2020

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.

E' utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure come prese in considerazione dal PNA 2015:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).



3.1. Identificazione e programmazione delle misure generali di trattamento per i procedimenti amministrativi e i processi organizzativi

Le “misure generali” di cui ai seguenti *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26 trovano applicazione per tutti i procedimenti amministrativi e per i processi organizzativi, in quanto compatibili.

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 dai seguenti paragrafi.

Le misure generali di cui ai seguenti *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26, ove non diversamente specificato, devono essere immediatamente applicate dai soggetti competenti.

3.1.1. Indizione delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi

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.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli ricadenti in area di rischio: - contratti pubblici.

3.1.2. Codice di comportamento

Con D.R. n. 1528 del 27.05.2015, è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza.

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. n. 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. n. 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>.

I Direttori delle Aree e i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri predispongono o modificano gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, 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.

Gli uffici acquisiscono nelle gare pubbliche la dichiarazione, da parte dei concorrenti, di essere edotti degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dall'Ateneo con D.R. n. 1528 del 27/5/2015, allegato alla documentazione di gara, con l'impegno, in caso di aggiudicazione, di osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori del Codice stesso, pena la risoluzione del contratto.

La Sapienza programma adeguate iniziative di formazione sul Codice e adotta 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.

Procedimenti e processi interessati: tutti.

3.1.3. A.I.R.

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.



SPERIMENTAZIONE AIR		
AREA PROPONENTE	Titolo Testo Regolamento	Scheda AIR
ARU	Regolamento per il conferimento Assegni di Ricerca	Scheda AIR ARU 2015.docx
ARCOFIG	RAFC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilita'	Scheda AIR RAFC - ARCOFIG.doc
ARAL	Regolamento sui Compensi professionali spettanti agli Avvocati Interni	Scheda AIR ARAL.docx
APSE	Regolamento dell'attività contrattuale dell'Università degli studi La Sapienza".	Scheda AIR APSE.docx
AOS	Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di Sapienza	Scheda AIR AOS.docx
ARI	Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca e il riconoscimento di studi compiuti all'estero	Scheda AIR - ARI_18.11.doc
AROF	Regolamento per l'assegnazione delle borse delle Scuole di Specializzazione	Scheda AIR AROF.docx



ASURTT	Regolamento attivita' conto terzi	Scheda AIR ASUR.docx
ARAI	Regolamento tipo dei Centri di Ricerca	Scheda AIR ARAI Reg. Centri Ric.docx

3.1.4. Semplificazione dei regolamenti

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

3.1.5. Manuale delle procedure

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobilità interna su richiesta 2. Mobilità esterna compartimentale e/o Intercompartimentale 3. Comandi 4. Cambio di area 5. Autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione su richiesta 6. Attivazione corsi di formazione previsti dal PAF 7. Aspettativa per motivi di studio (150ore) 8. Modifica tipologia di orario di servizio 9. Richiesta benefici legge 104 x congedi parentali
ARI	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none">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.
------	---

3.1.6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi

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/arial/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.

3.1.7. Automazione dei processi e dematerializzazione della corrispondenza interna

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 avvalorava 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).

È 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 sottoporre 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 Authority, 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.

3.1.8. Standard di qualità dei servizi

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	<ul style="list-style-type: none">• Procedura on-line interventi manutentivi del patrimonio edilizio• Servizio pulizia presso Città Universitaria e Sedi esterne
AOS	<ul style="list-style-type: none">• Vigilanza, guardiania e custodia• Accesso veicolare città universitaria
APSE	<ul style="list-style-type: none">• Trasporto e facchinaggio• Gestione beni di consumo a scorta magazzino• Attività di reception per garantire l’ospitalità presso l’edificio di via Voltorno, 42 (Foresteria)
ARAI	<ul style="list-style-type: none">• Accesso Archivio Storico• Asilo Nido
ARAL	<ul style="list-style-type: none">• Recupero crediti• Verifica carichi pendenti
ARCOFIG	<ul style="list-style-type: none">• Pagamento missioni a favore del personale dell’Amministrazione centrale• Iniziative Culturali degli studenti
ARI	<ul style="list-style-type: none">• Studenti borsisti outgoing in mobilità internazionale• "Visiting professors" internazionali
AROF	<ul style="list-style-type: none">• 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



	<ul style="list-style-type: none">• Settore Stage e Tirocini
ARSS	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza al pubblico (URP)• Eventi musicali, teatrali e culturali
ASUR	<ul style="list-style-type: none">• Idee per Horizon2020• Servizi di supporto alle iniziative di Spin off e Start up
CINFO	<ul style="list-style-type: none">• Assistenza Tecnica Infostud• Fleet management

3.1.9. Piano di rotazione del personale

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 sostituito 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 ha 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 è 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 procedurali, affiancamento di altro funzionario al responsabile del procedimento).

A seguito della «mappatura» dei rischi corruttivi, il PTPC 2016-2018 di Ateneo, al paragrafo 3.2, evidenzia alcuni procedimenti «a rischio elevato o medioelevato » e alcuni procedimenti appena sotto il valore di soglia del rischio «medio-elevato».

E' dunque inevitabile che il Piano di rotazione degli incarichi di Sapienza prenda le mosse da questi specifici ambiti, che potranno eventualmente essere coinvolti nella rotazione già a partire dal 2017, unitamente a quelli relativi alle "aree di rischio comune" di cui al P.N.A. 2013.

A seguire, nel 2018-2019, si prevede 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, potranno 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 prevista una percentuale di rotazione non inferiore al 10% delle posizioni organizzative per ciascuna annualità nel prossimo triennio 2017-2019, salvo 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.

I suddetti criteri potranno essere applicati alle posizioni organizzative dell'Amministrazione Centrale già nell'esercizio 2017, con particolare riguardo agli incarichi di Capo Ufficio e di Capo Settore, secondo quanto già formalizzato nei provvedimenti di conferimento emanati per il 2016.

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 può eventualmente prevedere la possibilità di rotazione dal 2019, salvo 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 è 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, in corso di definizione, con provvedimenti del 24 novembre 2016 è stata effettuata la rotazione di circa il 40% dei Direttori di Area con effetto dal 1.12.16 al 31.12.19.

- 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 è già stata effettuata nel quadriennio 2012-2016 (a partire dalla riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale) in misura di poco inferiore al 20%.

Al riguardo, si propone per l'esercizio 2017 di attuare una nuova rotazione in misura non inferiore al 10% nelle Aree più esposte al rischio di corruzione secondo la mappatura di cui al PTPC 2016-2018 di Ateneo.



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, si propone per l'esercizio 2017 di dare 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.

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

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 Economici 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 punteggi 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 accorpate 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.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli ricadenti in area di rischio: -contratti pubblici.

3.1.11. Astensione in caso di conflitti di interesse

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.

Dal 1.02.2016 il responsabile anticorruzione avvia il monitoraggio - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., effettuati su un campione sorteggiato del 2% - 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) dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, in relazione alla carica che sta per assumere;
- b) si impegni ad astenersi dal prendere e dal partecipare all'adozione di decisioni, o da attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui il nominando o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- c) si impegni ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alla propria carica in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- d) si impegni ad astenersi da ogni comportamento che, per la posizione ricoperta, possa configurare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti che ricadono nella responsabilità di altri soggetti, forzandone le decisioni al fine di trarne vantaggi personali;
- e) si impegni, fermo e impregiudicato il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza, a rispettare la riservatezza di persone e/o enti, e a non divulgare dati o informazioni riservate delle quali venga a conoscenza in virtù della posizione ricoperta.

Procedimenti e processi interessati: tutti.

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

Nel corso del 2013, con D.R. n. 2341 del 2.07.2013 è stato emanato il nuovo 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.



Nel corso del 2015, con D.R. n. 4243/2015 del 28/12/2015, è stato emanato il nuovo Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_Conto_terzi.pdf.

Ai sensi dell'art.19 comma 2 del vigente Regolamento sulle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, con D.R. n. 1589/2017 del 28.06.2017 è stato emanato il Regolamento tipo relativo ai compensi per le attività svolte in conto terzi.

L'attuale formulazione del Regolamento prevede, in particolare, che:

- ✓ i compensi siano distribuiti ai professori ordinari, ai professori associati, ai ricercatori e al personale tecnico-amministrativo in possesso di competenze scientifico-professionali direttamente coinvolto nelle attività (art. 2, comma 2);
- ✓ i compensi siano distribuiti anche al personale tecnico-amministrativo in servizio presso la struttura direttamente coinvolto nelle attività e che cura la gestione delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, per una quota non inferiore al 5% e non superiore al 15% dell'ammontare complessivo di cui al comma 1 (art. 2, comma 3);
- ✓ i compensi al personale tecnico-amministrativo direttamente coinvolto nelle attività siano riconosciuti anche in assenza di corresponsione di compensi al personale docente, di cui al comma 2. (art. 3, comma 4).

Tutte le strutture di Sapienza hanno l'obbligo di conformarsi a tali criteri adottando un proprio regolamento entro i 60 giorni successivi alla pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento-tipo, trascorsi i quali si considera adottato da ciascuna Struttura il regolamento-tipo medesimo.

Con specifico sistema di *repository* di Ateneo devono essere registrati tutti i contratti di cui al regolamento da parte dei Centri di spesa. La mancata conclusione di accordi deve essere oggetto di apposita dichiarazione resa dal titolare del Centro al Settore Convenzioni dell'ASURTT entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il suddetto Settore provvederà a predisporre apposita relazione illustrativa con la quale renderà agli Organi centrali di governo della Sapienza e al Nucleo di Valutazione sull'attività contrattuale sviluppata dai Centri di spesa nel corso dell'anno.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli concernenti l'oggetto ricadenti nell'area di rischio: - 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]; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine.

3.1.13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*)

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. n. 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. n. 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 inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli concernenti l'oggetto ricadenti nell'area di rischio: - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine.

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

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

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli concernenti l'oggetto ricadenti nell'area di rischio: - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati [provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario]; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine.

3.1.15. Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali, cariche di governance, consulenze e collaborazioni

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, comma 1, lett. g), per inconfiribilità 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. n. 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. 39/2013 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. 39/2013 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. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli concernenti l'oggetto ricadenti nell'area di rischio: - incarichi e nomine.

3.1.16. 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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 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. n. 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. n. 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 inconfiribilità, 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.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli concernenti l'oggetto e ricadenti nell'area di rischio: - 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]; - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; - incarichi e nomine.

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

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.

Generalità. La segnalazione di condotte illecite all'interno dell'ambiente di lavoro (*whistleblowing*) nella pubblica amministrazione. 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.

Oggetto e contenuto della segnalazione del dipendente. 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 procedurali, 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 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 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 (inoltrandolo 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 indirizzata a segnalazioneilleciti@uniroma1.it) 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'invio 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 anonima¹ e senza il necessario inserimento di un account di posta elettronica di lavoro o personale².

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

¹ Tale caratteristica differenzia l'applicativo Sapienza, in senso incrementale, anche rispetto a quello in uso, tra l'altro, da parte dell'ANAC, che rende disponibile un'unica modalità di segnalazione attraverso la compilazione di un "modulo" nel formato PDF indicandovi obbligatoriamente dati personali del segnalante (generalità, codice fiscale) e dati relativi all'attività lavorativa svolta all'interno dell'Ente (qualifica, ruolo, unità organizzativa, e-mail).

² Gli uffici hanno verificato un campione di 30 Università italiane e hanno rilevato che le sole Università di Bologna e di Napoli Federico II utilizzano un applicativo informatizzato di *whistleblowing* - peraltro in ambedue i casi riservato ai soggetti che posseggono un *account* di Ateneo e, nel caso dell'Università di Bologna, senza la funzionalità della segnalazione anonima. Le altre Università verificate (Bari, Cagliari, Calabria, Catania, Firenze, Genova, Insubria, Macerata, Milano, Napoli Parthenope, Padova, Palermo, Parma, Pavia, Perugia, Piemonte Orientale, Pisa, Politecnico Milano, Roma Tor Vergata, Roma Tre, Siena, Torino, Trento, Trieste, Urbino, Venezia Ca' Foscari, Verona) utilizzano il sistema cartaceo o la e-mail.



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:

- predisporre 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.

Procedimenti e processi interessati: tutti.



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

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 proporre la ricusazione comunicandola per iscritto al Direttore Generale indicando i motivi specifici.

Ai fini di cui sopra, i componenti della 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'astenuuto 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.

Fase preliminare all'ispezione. Preparazione dell'attività ispettiva. 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 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 apposita 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 predisponde 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 predisponde una sintetica nota riassuntiva e, previa approvazione del Direttore Generale, adotta gli opportuni provvedimenti del caso dopo aver formalmente denunciato il fatto alla pubblica autorità competente.

Procedimenti e processi interessati: tutti.



3.1.19. Formazione

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 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.

Procedimenti e processi interessati: tutti.

3.1.20. Patti di integrità negli affidamenti

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.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli ricadenti nell'area di rischio: - contratti pubblici.

3.1.21. Audit contabile e sui progetti di ricerca

delibere del Senato Accademico (n. 358 del 30.07.2013) e del Consiglio di Amministrazione (n. 199 del 30.07.2013), con la D.D. 5206/2014, prot. 75130 del 30.12.2014, in conformità a quanto disposto dall'art. 59 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 18.12.2014 ed emanato con D.R. 982 del 30.03.2015, propone il piano dell'attività da espletarsi nel periodo 13.04-31.12.2015.

Si precisa che 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 effettuare 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, Fibr 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 Fibr, 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, Fibr 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.

Controllo di gestione. A partire dalla fine del 2015 e per tutto il 2016 l'Ufficio, con la collaborazione del Centro Infosapienza, ha realizzato, con il supporto informatico del Cineca, l'implementazione di un primo progetto di Controllo di Gestione, sperimentale su 3 Aree Dirigenziali, che ha portato alla costruzione di un Cruscotto di Indicatori di Area.

Il nuovo Piano Strategico 2016-2021 indica, al fine di misurare gli obiettivi strategici individuati e le connesse azioni in cui i primi sono declinati, indicatori di performance che, contrariamente agli anni pregressi, sono misurabili per mezzo dei cd KPI (*Key Performance Indicators*), elementi alla base della costruzione di un Cruscotto di Indicatori di Ateneo e funzionali allo sviluppo, su base generale, del Controllo di Gestione.

Inoltre, il Piano della Performance 2017-2019 ha definito quale obiettivo operativo n. 5.3 "Estendere l'attività di audit e di controllo di gestione sulle Aree e le attività dell'Amministrazione Centrale".

Nel corso del 2017, pertanto, l'Ufficio ha organizzato vari incontri con le Aree interessate per la definizione del catalogo degli indicatori e, successivamente, ha effettuato la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati utili all'implementazione del Cruscotto di Indicatori di Ateneo, gestendo ed organizzando, a tale scopo, i flussi informativi con le diverse strutture.



Per ciascun indicatore inserito nel cruscotto è stato riportato il valore di baseline, ossia il dato riferibile all'anno solare o anno accademico precedente (2016 – 2015/2016) nonché la valorizzazione per l'anno ovvero per l'anno accademico in corso, al fine di ottenere una prima indicazione del trend. Tenuto conto della connessione delle attività con il Piano Strategico 2016-2021 l'Ufficio ha operato in stretta collaborazione con l'Ufficio Supporto Strategico e Programmazione dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione.

Procedimenti e processi interessati: tutti.

3.1.22. Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo

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, il 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 <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.

3.1.23. Società partecipate

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. n. 175/2016 così come modificato dal D.lgs n. 100/2017.

L'Università, a norma del "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", emanato con il D. Lgs. 19.08.2016, n. 175, e, con particolare riferimento all'art. 24 del D. Lgs. medesimo, così come modificato dal D. Lgs. "correttivo" 16.06.2017, n. 100/2017 (per brevità TUSP), è destinataria, in quanto Amministrazione Pubblica (ex art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001) 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. 19.08.2016, n. 175 (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 settembre 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 simili 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 n. 175 del 2016 e n. 100 del 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 così 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 della 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:

- una prima fase, dismissione o liquidazione di almeno 5 partecipate fra quelle individuate;
- 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.

Altre misure di prevenzione per spin off e consorzi. 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 indirette, 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 adatterà rispetto agli enti partecipati nel corso del 2018.

Tipologia di soggetti	Ambito di applicazione della disciplina trasparenza	Ambito di applicazione della disciplina anticorruzione	Soggetti partecipati dalla Sapienza che rientrano nella tipologia	Iniziative programmate dalla Sapienza
1) Società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto	Applicazione in quanto compatibile	Adozione di misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001	1) Telma Sapienza S.c.a.r.l.	[Delimitazione delle eventuali attività di pubblico interesse entro il 31.01.2018 da pubblicare sul sito istituzionale]



<p>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</p> <p>2) 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</p>			<p>2) Fondazione Roma Sapienza</p>	<p>Messa a disposizione sezione sito istituzionale per trasparenza entro il 31.01.2018</p> <p>Promozione 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</p> <p>Monitoraggio sugli adempimenti al 30.04.2018</p>
<p>1) Società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della</p>	<p>Applicazione in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico</p>	<p>Auspicabile adozione di misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001</p>	<p>1) Spin-off</p>	<p>Delimitazione delle eventuali attività di pubblico interesse entro il 31.01.2018 da pubblicare sul sito istituzionale</p>



<p>legge 7 agosto 2015, n. 124</p> <p>2) 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</p>	<p>interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p>		<p>2) Consorzi interuniversitari 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</p> <p>2) Fondazioni partecipate dalla Sapienza 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</p>	<p>Promozione misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001 (ivi compresa nomina responsabile anticorruzione) con proposta di stipula di protocolli di legalità entro il 30.07.2018</p> <p>Monitoraggio sugli adempimenti al 30.10.2018</p>
--	---	--	--	--

3.1.24. Ulteriori misure di *good practice* amministrativa

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, con decorrenza dal 1.03.2018 l'Area Affari Istituzionali sperimenterà la seguente *good practice*, che potrà essere successivamente estesa a tutte le Aree amministrative.

FASE	ATTORE	FUNZIONI	ATTIVITA'
ORGANIZZATIVA "TAVOLO"	DIRETTORE DI AREA CON	"RESPONSABILE AMMINISTRATIVO PRIMO"	Con riunione ristretta all'Ufficio ritenuto "di competenza" (in sintonia/aderenza agli indirizzi e agli obiettivi operativi ricevuti della



DI AREA / UFFICIO	COMPONENTI UFFICIO	DI ISTRUTTORIA"	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



			<p>totale con l'Identità Visiva di Sapienza Università di Roma)</p> <ul style="list-style-type: none"> - il linguaggio (proprietà, chiarezza, comprensibilità, efficacia, ecc.) - il tono discorsivo adottato, - il decoro compilativo <p>(capoversi, punteggiatura, rimandi, titoli puntati, ecc.) del provvedimento in itinere</p> <p>trasmette il brogliaccio al Direttore di Area</p>
ESECUTIVA	DIRETTORE DI AREA	"RESPONSABILE AMMINISTRATIVO ULTIMO DI ISTRUTTORIA"	<p>Monitora la giustezza dei contenuti e, pertanto, la soddisfazione dell'esigenza manifestatagli dal Direttore Generale (indirizzi e obiettivi assegnatigli dal Direttore Generale)</p> <p>Verifica la pertinenza complessiva del testo</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti formalizzati - tecnicità, - richiami tecnico-giuridici <p>Licenzia il provvedimento apponendo la sigla in calce così assumendo la piena, unica / ultima responsabilità amministrativa nei confronti del Direttore Generale</p> <p>Sottopone il dispositivo alla verifica del Direttore Generale recependo - all'evenienza - proposte e richieste di ulteriore integrazione/perfezionamento tecnico-contenutistico</p> <p>trasmette il provvedimento in stesura definitiva al Direttore Generale</p>
OPERATIVA	DIRETTORE GENERALE	"GARANTE AMMINISTRATIVO"	<p>Licenzia/sottoscrive in calce il provvedimento assumendone la totale responsabilità amministrativa</p> <p>Provvede ad inoltrare il provvedimento rettorale agli uffici per il seguito di competenza</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sottoscrizione da parte del M. R., b) protocollazione c) iscrizione al



			Registro Decreti.
--	--	--	----------------------

Altre good practice amministrative. Nel corso del 2018 saranno individuate in conferenza tra il responsabile anticorruzione e le Aree amministrative altre *good practice* amministrative, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi ed ai processi organizzativi dell'area di rischio "Contratti pubblici" (predisposizione della documentazione di gara: DUVRI; PSC, PSS, fascicolo dell'opera, relazione illustrativa, ecc.) .

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.

3.1.25. Patrocini legali

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 disciplinare 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. n. 50/2016 e successive modifiche; le disposizioni regolamentari dedicate alla citata tipologia di incarico sono state redatte, altresì, in coerenza con il documento di consultazione ANAC del 10 aprile 2017, recante "L'affidamento di servizi legali", in modo da assicurare il corretto esercizio del potere discrezionale da parte dell'Amministrazione nella gestione del contenzioso giudiziale.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli in oggetto e ricadenti nell'area di rischio: - affari legali e contenzioso.



3.1.26. Trasparenza

Le misure e le tempistiche di adempimento degli obblighi di trasparenza sono indicate nell'Appendice 4 del presente Piano (v. *infra*).

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 del 2012 e nelle altre fonti normative vigenti.

Per la previsione di misure di trasparenza, ulteriori rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, si rimanda al *par.* 4.3.1; la programmazione dei relativi adempimenti può prevedere progressive fasi di implementazione e risultare modificata in relazione alle insorgenze verificatesi nel corso dell'anno di osservazione immediatamente precedente all'approvazione del presente Piano.

3.1.27. Individuazione del RASA

Con nota prot. 61463 del 23.10.2013 la Direzione Generale della Sapienza ha individuato nella sig.ra Rita Torquati il RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante; la predetta ha regolarmente proceduto a registrarsi, all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it>, ad autenticarsi al portale internet dell'Autorità all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it/>, a richiedere l'associazione delle proprie credenziali al profilo di RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, secondo le modalità operative dettagliate nel manuale utente pubblicato nella sezione dell'area Servizi del portale internet dell'Autorità, nonché ad inserire ed inviare le informazioni richieste riguardanti il proprio profilo e riscontrarne la correttezza nella sezione "*Profili in attesa di attivazione*".

In seguito alla costituzione del Settore *Misure Anticorruzione, Trasparenza Amministrativa e Privacy*, la Direzione Generale ha individuato, in sostituzione della sig.ra Torquati la dott.ssa Silvana Paggiosi, responsabile pro tempore del predetto Settore.

Procedimenti e processi interessati: tutti quelli ricadenti nell'area di rischio: - contratti pubblici.



3.2. Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio medio-elevato ed elevato

L'identificazione della concreta misura specifica di trattamento del rischio risponde a tre requisiti:

1. *Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.*
2. *Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.*
3. *Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.*

Per ogni misura sono descritti i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui la Sapienza intende adottare la misura;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Nella tabella riportata in Appendice 7 sono indicate le misure specifiche introdotte entro il 31.12.2016 con riferimento ai procedimenti amministrativi già classificati a "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o ad "ELEVATO RISCHIO" sulla base della rilevazione 2015 (oggi riclassificati a MODERATO rischio).

Le misure, confermate anche per l'anno 2017, erano state individuate in coordinamento con i dirigenti Direttori delle Aree amministrative rispettivamente competenti per materia.

Le risultanze dell'analisi del rischio condotta nel 2016 non avevano segnalato significativi discostamenti con riferimento ai parametri attestati nel 2015. Tali risultanze sono conservate agli atti del responsabile anticorruzione.

Nelle more della nuova verifica del rischio e del riscontro dell'efficacia delle misure introdotte nel 2016, da condurre all'inizio del 2018, nonché dell'approvazione della nuova Tabella dei procedimenti amministrativi e stante l'esigenza di concentrare l'attività, per quanto previsto dal PNA 2015, sull'analisi e sul trattamento del rischio nei processi organizzativi, per il 2017 e per il 2018 non sono state previste nuove misure specifiche per i procedimenti amministrativi.

Sulla base della verifica e in seguito all'approvazione della nuova Tabella dei procedimenti amministrativi sarà generata una nuova "Matrice" del rischio dei procedimenti amministrativi ai fini dell'identificazione e programmazione delle misure specifiche nel Piano 2019-2021.



3.3. Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i processi organizzativi a rischio medio-elevato ed elevato

L'identificazione della concreta misura specifica di trattamento del rischio risponde a tre requisiti:

1. *Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.*
2. *Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.*
3. *Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.*

Per ogni misura sono descritti i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui la Sapienza intende adottare la misura;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Nella tabella riportata in Appendice 8 sono riportate le misure specifiche introdotte con riferimento ai processi organizzativi già classificati a "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o ad "ELEVATO RISCHIO" sulla base della rilevazione 2016 (oggi riclassificati a MODERATO rischio). Le misure sono state individuate in coordinamento con i dirigenti Direttori delle Aree amministrative rispettivamente competenti per materia.

Nelle more degli esiti della nuova mappatura dei processi effettuata nel corso del 2017 e del rispettivo riesame in relazione al rispettivo rischio corruttivo nel 2018 nonché, per le Unità produttive decentrate, stante il protrarsi dell'attività di censimento e mappatura dei relativi processi organizzativi, prevista dal Piano della *performance* 2016, e l'avvio di una parziale rimappatura degli stessi prevista dal Piano della *performance* 2017, per il 2018 non sono state previste nuove misure specifiche per i processi organizzativi.



3.4. Verifica dell'implementazione PNA 2015 – Area di rischio “Contratti pubblici”

Nel PNA 2015 è stata prevista per l'area di rischio in esame, una vera e propria autoanalisi organizzativa che, in termini concreti, consenta all'amministrazione di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi deve prendere in considerazione alcuni elementi salienti, individuati su base preferibilmente triennale, da rilevare con sistematicità e periodicità, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il responsabile anticorruzione, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

A supporto dell'attività di autoanalisi, in corrispondenza di ciascuna fase della procedura di acquisto, sono stati proposti alcuni indicatori, contraddistinti da semplicità di calcolo e particolare valenza informativa.

Nel tempo, l'utilizzo costante degli indicatori, anche in funzione dell'organizzazione dei controlli interni, potrà fornire un quadro dinamico sull'andamento delle attività nell'area e sulla coerenza con il dettato normativo, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. Ad esempio, un significativo incremento, in termini di valore degli affidamenti o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziate o di affidamento diretto, potrebbe richiedere l'attivazione di controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, ove richiesto, dando, inoltre, evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono stati destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

La Sapienza, dopo aver già analizzato negli anni 2013-2016 il rischio corruttivo in ciascuno dei processi organizzativi e procedimenti amministrativi concernenti l'area di rischio menzionata, ha utilizzato la griglia analitica riportata in Appendice 5 per un'ulteriore autoanalisi organizzativa, anche a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 50/2016 e dei successivi decreti correttivi.

L'autoanalisi condotta evidenzia la conformità delle misure adottate dalla Sapienza alle indicazioni contenute nel PNA 2015.



3.5. Implementazione PNA 2017

Nel PNA 2017 sono state raccomandate per le Università una serie di misure di prevenzione con riferimento alle materie della Didattica, della Ricerca, della Valutazione della Qualità della Ricerca, del Reclutamento docenti, dei Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario, nonché degli Enti partecipati e attività esternalizzate dalle Università.

La Sapienza, dopo aver già analizzato negli anni 2013-2016 il rischio corruttivo in ciascuno dei processi organizzativi e procedimenti amministrativi concernenti l'area di rischio menzionata, utilizzerà la griglia analitica riportata in Appendice 6 per un'ulteriore autoanalisi organizzativa in merito, al fine di adottare un eventuale Addendum al presente Piano entro il termine del 31.08.2018.



3.6. Misure di monitoraggio

Il responsabile anticorruzione può avvalersi, d'intesa con i dirigenti Direttori delle Aree rispettivamente competenti, di ogni informazione concernente l'utilizzo degli strumenti di automazione e di adempimento delle misure generali previste dal presente Piano.

Misure di prevenzione e monitoraggi periodici obbligatori.

I dirigenti Direttori delle Aree di Sapienza e, dal 2017, i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri:

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per i procedimenti classificati a SCARSO (≥ 4) e MODERATO RISCHIO;
- 2) con riguardo ai procedimenti classificati a SCARSO (≥ 4) e MODERATO RISCHIO di cui al presente Piano - atteso che il rispetto dei tempi procedurali costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano anticorruzione - informano tempestivamente e senza ritardo il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata consistente nella mancata attuazione del presente Piano, provvedendo tempestivamente alla eliminazione delle anomalie oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella competenza dirigenziale; i dati aggregati concernenti le azioni di eliminazione delle anomalie sono 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.

Reportistica. Il responsabile anticorruzione individua e definisce un sistema di reportistica che consenta di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" sull'attuazione delle misure previste dal Piano e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti dai risultati attesi. E' comunque effettuata una verifica interna nel mese di luglio di ciascun anno di riferimento.

Strumenti informatici. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali è attuato dal responsabile anticorruzione, ove possibile, anche mediante sistemi informatici integrati con il portale della trasparenza, con il sistema di gestione documentale e con il sistema di gestione contabile.



4. Misure di trasparenza



4.1. Principali novità intervenute nel 2017

Nei seguenti *parr.* da 4.1.1 a 4.1.3 si illustrano le principali novità, concernenti l'applicazione delle misure di trasparenza, intervenute nel corso dell'anno 2017.

4.1.1. Novità normative

Accesso civico generalizzato. L'accesso civico generalizzato introdotto dal d.lgs. 97/2016 non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*".

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, l'ANAC ha suggerito ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca 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 tra uffici della stessa amministrazione.



La Sapienza, in merito, ha adottato un nuovo Regolamento emanato con D.R. 1234 del 30.05.2017.

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. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione disciplina gli aspetti procedurali interni per la gestione delle 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.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, si ricorda che l'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente "ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Oggetto dell'accesso possono essere anche le informazioni detenute dalle p.a..

Il primo riferimento non è solo ai "documenti amministrativi", ma anche ai "dati" che esprimono un concetto informativo più ampio, da riferire al dato conoscitivo come tale, indipendentemente dal supporto fisico sui cui è incorporato e a prescindere dai vincoli derivanti dalle sue modalità di organizzazione e conservazione.

La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.

Si evidenzia, tuttavia, che il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto. Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di *informazioni*, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.



4.1.2. Giornata della trasparenza 2017

Il 23.10.2017 si è tenuta in Aula Magna del Rettorato la Giornata della trasparenza 2017, dal titolo "La trasparenza. Un valore Sapienza".

Il tema è stato il significato della trasparenza, della legalità e dell'anticorruzione sotto l'aspetto giuridico, culturale ed educativo, in particolare in ambito universitario.

L'evento è stato introdotto dai saluti del rettore Eugenio Gaudio. Ha aperto i lavori Raffaele Cantone, presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione con la relazione "*La corruzione spuzza. La trasparenza educa*".

Sono seguiti gli interventi di Carlo Musto D'Amore, direttore generale; Massimo Brutti, delegato del Rettore per le attività relative ai procedimenti disciplinari nei confronti dei docenti e dei ricercatori; Andrea Putignani, responsabile d'Ateneo per la trasparenza; Emanuela Piemontese, linguista della Sapienza; Catherine Di Paola, studentessa della Sapienza.

Ha concluso i lavori, Lorenzo Leuzzi, Vescovo ausiliare di Roma e delegato per la Pastorale universitaria diocesana.

La Giornata è stata coordinata da Mario Morcellini, consigliere alla Comunicazione.

Le relazioni e gli interventi sono pubblicati sul sito istituzionale all'indirizzo web: <https://www.uniroma1.it/it/notizia/la-trasparenza-un-valore-sapienza-0>.

Per partecipare alla Giornata è stata prevista la registrazione sulla piattaforma del Cerimoniale. Al personale tecnico amministrativo e bibliotecario partecipante sono stati riconosciuti crediti per aggiornamento professionale.

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

La piattaforma web, rispondente agli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 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 DLgs 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 Legge 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.



Nel corso del 2016 si sono svolti 3 incontri ufficiali (29 febbraio, 25 maggio, 7 novembre, 21 novembre, 14 dicembre) esclusivamente dedicati alla formazione per il Portale Trasparenza, per un totale di circa 200 unità di personale coinvolte.

Nel corso del 2016 si sono svolti, inoltre, 2 incontri ufficiali (29 febbraio, 25 maggio) dedicati al tema degli Open Data e della Trasparenza coinvolgendo un pubblico anche esterno alla comunità di Sapienza.

Nel 2017 (23 ottobre) si è svolta la giornata della Trasparenza di Ateneo.

Di seguito vengono descritte puntualmente le funzionalità offerte dal portale applicativo:

Bandi e Incarichi. Per rispondere alle esigenze di pubblicazione sul web imposte dal Decreto Legislativo 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 DLgs33/2013;
- 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 DLgs 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 DLgs 33/2013;
- Tutti gli incarichi e i sussidi permettono la visualizzazione del bando di riferimento in ottemperanza all'art. 19 DLgs 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.

Gare e appalti. 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 (Dlgs 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.

Questionari di valutazione del rischio di evento corruttivo. Il portale espone un'applicazione di raccolta dati per l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio di corruzione dei singoli processi amministrativi. Attraverso l'erogazione di specifici questionari, a seconda dell'area amministrativa di appartenenza degli utenti, sono state raccolte le informazioni in forma strutturata utili alla successiva fase di analisi e valutazione. Sono stati somministrati circa 1500 questionari per 80 utenti.

Pubblicazione dei bandi di concorso (Albo pretorio di Ateneo). Il portale, al fine di soddisfare agli obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso come richiesto dalla legge del 18 giugno 2009, n. 69, risponde i dati relativi alle procedure concorsuali per i fini di pubblicazione dell'albo pretorio. Per tutto il 2016 e il 2017 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

Pubblicazione estratti di verbali. Nel mese di giugno 2016 è cominciata la fase di testing della nuova funzionalità volta alla pubblicazione degli estratti di verbale dei centri di spesa di Ateneo (Facoltà e



Dipartimento) come previsto dal Piano 2016-2018 e sono stati prodotti i primi verbali elettronici destinati alla pubblicazione. L'attività andrà in produzione nel corso dell'anno 2017.



4.2. Iniziative di comunicazione delle misure di trasparenza

4.2.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

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 2015 si sono svolti 5 incontri ufficiali (24 giugno, 22 ottobre, 27 ottobre, 29 ottobre, 5 novembre) esclusivamente dedicati alla formazione per il Portale Trasparenza, per un totale di circa 200 unità di personale coinvolte.

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.

Iniziativa	Destinatari
Sessioni di formazione in aula e anche a distanza mediante piattaforme di <i>web learning</i> 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 <i>Stakeholder</i>
Questionari tematici - distribuiti in formato cartaceo oppure <i>via email</i> - al fine di raccogliere commenti e osservazioni dagli <i>stakeholder</i>	Dipendenti <i>Stakeholder</i>
Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza e integrità sulla <i>intranet</i> dell'amministrazione (ove esistente)	Dipendenti
<i>Mailing list</i> 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 <i>stakeholder</i> esterni identificati
Strumenti di notifica RSS sugli aggiornamenti pubblicati sul sito istituzionale in materia di trasparenza e integrità	Dipendenti e <i>stakeholder</i> esterni
Pubblicazione sul sito dell'amministrazione di contenuti multimediali relativi alle giornate della trasparenza, all'aggiornamento del sito, di FAQ ecc.	Dipendenti e <i>stakeholder</i> 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. n. 62/2013), del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, nonché del Codice Etico della Sapienza.

4.2.2. Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione delle 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.

4.2.3. Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Si fa riferimento a quanto già indicato al par. 4.1.3.

4.2.4. Misure per garantire il contemperamento tra trasparenza e privacy

Gli obblighi di pubblicità, di cui al d.lgs. 33/2013, riguardano dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) ed e), del d.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), fermi restando i limiti alla diffusione ed all'accesso alle informazioni di cui all'art. 24, cc. 1 e 6 della legge n. 241/1990 e di ulteriori vigenti norme imperative.

Giova ricordare, in proposito, che il medesimo art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali definisce:

- a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;



b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

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) (di cui all'allegato A alla predetta circolare del 30.10.2013 n. 63247, http://www.uniroma1.it/sites/default/files/circolari/dichiarazione_sostitutiva_0063247.doc), gli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a:

1. verificare che gli atti procedurali 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 Codice in materia di protezione dei dati personali, 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 d.lgs. 196/2003, 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 d.lgs. 196/2003 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 del Codice in materia di protezione dei dati personali 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 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 susposte 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 Codice in materia di protezione dei dati personali 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 maggio 2014 pubblicato in data 25 giugno 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. n. 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 temperate 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 (art. 2 d.lgs. 196/2003, Codice in materia di dati personali, "Codice").

Si ricorda in merito che "dato personale" è "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale" (art. 4, comma 1, lett. b), del Codice).

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. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice).

La diffusione di dati personali effettuata in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis, e 167 del Codice.

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 (artt. 4, comma 1, lett. m), 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice in materia di dati personali).

Non si possono 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 (art. 19, comma 3, del Codice).

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. 3, comma 1, del Codice).

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 "indispensabili" 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 (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).

Resta, invece, del tutto vietata la diffusione di "dati idonei a rivelare lo stato di salute" (art. 22, comma 8, del Codice).

Accorgimenti tecnici per la non indicizzazione da parte dei motori di ricerca. L'art. 9 del d. lgs. n. 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. 11, comma 1, lett. c), del Codice).

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 (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice).

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 Codice).

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.

4.2.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Come previsto dal d.lgs. n. 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. n. 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. n. 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. n. 33/2013).

a) Monitoraggio svolto da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio consiste in una attività atta a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

I soggetti incaricati interni all'amministrazione sono indicati nella tabella precedente di cui al *par.* 4.3.1.

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. n. 150/2009, come stabilito all'art 2, comma 1, lettera r), della Legge n. 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. n.150 del 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 decreto legislativo n. 33/2013.

Nel corso del 2017 il responsabile anticorruzione, anche ai fini delle verifica dell'Obiettivo strategico "SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI COMUNICARE E IL MARKETING", Obiettivo operativo "Completare la pubblicazione sul sito web di tutte le informazioni di trasparenza", previsto dal Piano della performance 2016 per i Presidi di Facoltà e i Direttori di Dipartimento, ha condotto uno specifico monitoraggio con riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 che devono essere assolti autonomamente dalle Facoltà e dai Dipartimenti, per l'anno 2016 prendendo in considerazione gli obblighi di pubblicazione a carico di Dipartimenti e Facoltà ai sensi dell'art. 1, co. 32 l. 190/2012, e dall'art. 15, co. 1, d.lgs. 33/2013.

Il monitoraggio è stato condotto attraverso verifiche effettuate sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale centrale e dei siti di struttura (Dipartimenti, Facoltà e Scuola di Ingegneria aerospaziale).

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

4.2.6. Misure per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, la Sapienza raccoglie i *feedback* dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate al fine di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Programma triennale.

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" è inserita una finestra di dialogo tra cittadini e la Sapienza denominata "Valuta la sezione trasparenza", i cui contenuti sono in corso di completa ridefinizione. I risultati aggregati della rilevazione verranno pubblicati all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Per ogni categoria di dati pubblicati sarà riportato il livello di utilità indicato dagli utenti.



4.2.7. 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 legge 7.08.1990, n. 241, 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 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. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione disciplina gli aspetti procedurali 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.



4.3. 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 (artt. 4, comma 1, lett. m), 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice in materia di dati personali).

Non si possono infatti 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 (art. 19, comma 3, del Codice), 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).

4.3.1. Indicazione dei dati ulteriori che la Sapienza si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013

Tenuto conto della polivalenza della trasparenza e dell'ampiezza delle finalità indicate dal decreto 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

Nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sono inoltre pubblicate le informazioni concernenti le società spin-off, le società start-up, i consorzi interuniversitari, le s.c.a.r.l. partecipate e le fondazioni partecipate dalla Sapienza, in quanto tali tipologie di enti partecipati non rientrano tra quelle di cui agli artt. 11, co. 2, e 22, co. 1, lett. c), e 3), d.lgs. 33/2013.

Ciò, in linea con quanto rappresentato nel verbale del 23.02.2015 del Gruppo di Lavoro AntiCorruzione e Trasparenza (GLAT) costituito in seno all'Ufficio Studi CODAU: "per quanto riguarda il concetto di enti di diritto privato in controllo pubblico, viene ribadito che con la modifica all'art. 11 del d.lgs 33/2013 si estende anche ad essi la normativa in materia di trasparenza, tenuto conto che possono essere considerati destinatari solo quelli in cui si riscontri la presenza di due requisiti congiunti: - il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. oppure poteri di nomina dei vertici o dei componenti organi; - l'esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche



o di gestione di servizi pubblici [...] In sintesi quindi per avere l'assoggettamento totale alla normativa sulla trasparenza è necessaria la presenza di 2 requisiti: controllo anche in forma congiunta da parte dell'amministrazione e il riferimento a servizi di pubblico interesse.”

4.3.2. Pubblicazione delle delibere di Facoltà e Dipartimento, nonché del catalogo IRIS e dei dati OPIS

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. 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 offerti, 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, a partire dal 2017 con riferimento ai dati concernenti gli insegnamenti impartiti nell'anno accademico 2016/2017.

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. 4245/2015 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. 1589/2017 del 28.06.2017, non ha previsto ulteriori disposizioni in merito.

A decorrere dal 1.02.2018 saranno pertanto 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 saranno 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.



Appendice 1

“Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi

Nella tabella che segue, denominata “Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi, sono ricondotti alle rispettive Aree di rischio, di cui al PNA 2015, i procedimenti amministrativi per i quali è stata condotta la rilevazione del rischio corruzione.

In rosso, sono riportati i procedimenti classificati a MODERATO RISCHIO ivi compresi i procedimenti classificatisi appena sotto-soglia del medio-elevato rischio; in giallo, i procedimenti classificati a SCARSO RISCHIO ma con livello di rischio ≥ 4 ; in verde, i procedimenti classificati a SCARSO RISCHIO con livello di rischio < 4 .

Per i procedimenti classificati a SCARSO RISCHIO < 4 , si applicano le misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26. in quanto compatibili.

Per i procedimenti classificati a SCARSO RISCHIO ≥ 4 , oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26, è prevista la possibile richiesta di una relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6 in quanto applicabile.

Per i procedimenti classificati a MODERATO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26, e alla relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6, sono state implementate le misure specifiche di cui al *par.* 3.2.

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7098	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/02	nn	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: Sottoposizione delle proposte di modifiche statutarie per approvazione conforme sia al Senato Accademico sia al Consiglio di Amministrazione	Percentuale delle proposte di modifiche statutarie sottoposte per approvazione conforme sia al Senato Accademico sia al Consiglio di Amministrazione nel 2016 = 100%	Immediato	ARAI	No
7099	Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/03	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAL + ARAI	No
7100	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta dell'ufficio competente	I/03	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
7101	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione gratuita	I/04	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per Cerimoniale)	No
7102	Stemma, gonfalone e sigillo - Concessione onerosa (per uso commerciale)	I/04	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7108	Documento programmatico sulla sicurezza (dati e informazioni) - Redazione, modifica e aggiornamento	I/06	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7115	Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7116	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7119	Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7130	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7131	Traslochi e spostamenti di archivio	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + APSE	No
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/08	Affari legali e contenzioso	SCARSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7140	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	I/09	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7143	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	I/09	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARCOFIG	No
7145	Personale docente - Rientro dei cervelli	I/09	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	Si
7181	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7182	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7184	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Nomina e revoca	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7185	Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7186	Rettore - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7187	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7188	Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7189	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARAI	No
7193	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7195	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
7197	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	I/14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASSCO	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7198	Associazioni - Costituzione e adesione	I/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	No
7210	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	I/15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7233	Onorificenze	I/16	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per Cerimoniale)	No
7238	Intitolazione di aule e di strutture a personalità	I/16	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO	Si
7241	Laurea ad honorem (honoris causa)	I/16	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASSCO	Si
7274	Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/01	nn	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	AROF	Si
7276	Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/01	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	No
7278	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	AROF	Si
7279	Delocalizzazione delle sedi didattiche	III/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARAI	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7280	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7281	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7283	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/02	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7286	Corsi di specializzazione - Borse di studio	III/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7287	Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7288	Corsi di specializzazione - Procedimento per addivenire alla stipula della Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	III/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7289	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	III/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7290	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	III/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7291	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7293	Master - Selezioni e immatricolazioni	III/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7295	Master - Convenzioni per il funzionamento di un master o il finanziamento di borsa di studio	III/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7297	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7298	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7299	Master - Convenzioni per i master in consorzio	III/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7300	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/06	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7307	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7309	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7310	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7330	Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7331	Premi e borse di studio post lauream	III/12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7346	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7347	Finanziamenti a programmi di cooperazione territoriale europea	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI + ASUR	Si
7350	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7351	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7352	Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7357	Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7374	Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7376	Personale docente - Procedimento per addvenire alla stipula della convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	III/13	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7378	Assegni di ricerca Junior e Senior - Selezione	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7386	Procedimento per addvenire alla stipula dei protocolli d'intesa per la sperimentazione animale	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7389	Procedimento per addvenire alla stipula delle convenzioni tirocinio per laureati in psicologia (vecchio ordinamento)	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7391	Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addvenire alla stipula delle convenzioni con atenei italiani per il rilascio	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7392	Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addvenire alla stipula delle convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI +AROF	Si
7394	Procedimento per addvenire alla stipula delle convenzioni bilaterali - Protocolli scientifici MIUR - MAE e altri programmi internazionali	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7396	Procedimento per addvenire alla stipula di accordi di cooperazione internazionale	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7410	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti - Assegni di tutorato	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7412	Procedimento per addvenire alla stipula di accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	III/14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7417	Procedimento per addvenire alla stipula di accordi per la formazione internazionale	III/14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7426	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7429	Procedimento per addvenire alla stipula dell' accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/14	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7431	Procedimento per addvenire alla stipula di convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN	III/15	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7435	Incarichi di direzione di struttura semplice o di alta specialità (personale sanitario o in convenzione)	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7437	Personale docente - Cessazione dei professori e ricercatori universitari dalla convenzione con il servizio sanitario nazionale	VII/08	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7443	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese FAR	III/16	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7444	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up) [VERIFICARE]	III/16	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7445	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	III/16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7447	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7459	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	IV/01	Affari legali e contenzioso	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Rotazione nella conduzione dell'attività. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto. 3) Report specifici di monitoraggio e controllo al responsabile anticorruzione	1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI. 3) Report predisposti SI.	1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016. 3) 30.06.2016 e 31.12.2016.	ARAL	No
7460	Recupero crediti	IV/01	Affari legali e contenzioso	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Rotazione nell'incarico di responsabilità. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto	1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI.	31.12.2016	ARAL	No
7461	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili	IV/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7463	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	IV/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7469	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	IV/04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7487	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/02	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	No
7488	Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7491	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7493	Dottorato di ricerca internazionale - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7494	Dottorato di ricerca - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7496	Scuole di specializzazione - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7497	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7498	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7499	Studenti - Passaggi di corsi	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7500	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7503	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7504	Studenti - Annullamento esame	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7505	Studenti - Procedimento disciplinare - applicazione della sanzione	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAL + ARSS	No
7506	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7513	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7514	Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7518	Studenti - Recupero delle borse di studio	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7522	Studenti - Rimborso tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7523	Procedimento per addvenire alla stipula di convenzioni per agevolazioni agli studenti (Cartateneo)	V/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS + ARAI	No
7526	Studenti part-time - Collaborazioni	V/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7528	Studenti - Partecipazione a programma di mobilità	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7530	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS + ARI	Si
7549	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	No
7554	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7557	Esame di stato	V/09	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7563	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta della struttura	VI/03	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7564	Poli - Istituzione e organizzazione	VI/01	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7566	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	VI/02	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7571	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo	VI/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7572	Giunta di dipartimento - Nomina rappresentanze	VI/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7573	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	VI/03	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7576	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	VI/04	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + AROF	No
7578	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	VI/05	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7579	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	VI/05	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7581	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	VI/06	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	No
7582	Scuole interdipartimentali - Istituzione e organizzazione	VI/07	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7583	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7584	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	VI/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + ASUR	Si
7585	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	VI/08	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7587	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di ateneo	VI/08	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7592	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	VI/09	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI (per SBS)	Si
7598	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASUR	Si
7599	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, etc.)	VI/11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7601	Fondazioni - Costituzione, adesione	VI/12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	Si
7603	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7605	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No
7606	Direttore Generale - Selezione	II/06	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7609	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Modifica della disciplina di designazione della Commissioni giudicatrici delle procedure selettive per ricercatore a tempo determinato (art. 7 Regolamento vigente). 2) Introduzione del divieto ai professori componenti delle Commissioni giudicatrici di procedure selettive per la chiamata di Ricercatori a tempo determinato di far parte di altre commissioni giudicatrici per un periodo di un anno, decorrente dalla data del Decreto di nomina, per lo stesso Settore Scientifico-disciplinare e per la stessa tipologia di procedura selettiva.	1) Entrata in vigore del Regolamento modificato SI. 2) Predisposizione di modifica ai regolamenti vigenti SI.	1) Immediato 2) 31.12.2016	ARU	Si
7610	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No
7612	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7624	Personale docente - Riammissione in servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7626	Personale tecnico amministrativo - Mobilità funzione pubblica, esterna intercompartimentale e compartimentale	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7631	Personale tecnico amministrativo - Cessazione per limiti di età o di servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7637	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7639	Personale docente - Provvedimento di esonero dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7640	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7641	Personale docente - Distacco temporaneo	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7642	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7643	Personale universitario - Cessazione dalla convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
7644	Personale docente - Inserimento in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale dei professori e ricercatori universitari	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
7645	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7646	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7650	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7652	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7657	Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
7659	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7660	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7662	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU	No
7669	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VI/03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7670	Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7671	Personale docente - Cambio area e settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7674	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7675	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7683	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di risultato	VII/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7733	Personale universitario - Pensione di inabilità	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7737	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7738	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo	VII/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7739	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7740	Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7741	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	VII/08	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7749	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7750	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7751	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7752	Personale universitario - Rendita INAIL	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7762	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7763	Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7764	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7765	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7766	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7767	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7768	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7771	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7772	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7777	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7778	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7779	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7780	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7789	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7790	Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7791	Personale docente - Aspettativa per maternità per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7792	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7794	Personale docente - Applicazione legge 104/1992	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7799	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7801	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7805	Personale docente - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAL	No
7807	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7808	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAL	No
7827	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	VIII/01	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: Pubblicazione sul sito istituzionale degli Accordi di programma stipulati con il Miur nel 2001 e nel 2010 nonché dei dati relativi ai mutui accesi presso la Cassa DD.PP. in ottemperanza a quanto contenuto nei predetti Accordi.	Pubblicazione avvenuta SI	Immediato	APSE	No
7855	Bilancio consolidato	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7858	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7859	Conto annuale del personale (per RGS)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	No
7860	Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7870	Bilancio unico di previsione (budget)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7871	Conto consuntivo delle strutture a gestione autonoma, poi dal 2014 bilancio d'esercizio	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7902	Affidamento incarichi in economia di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	IX/01	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + AGE	No
7905	Aggiudicazione appalti di lavori "in economia"	IX/01	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7906	Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici	IX/01	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + AGE	No
7907	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	IX/01	Contratti pubblici	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Semplificazione della Regolamentazione per l'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, emanata con disposizione del DG n. 3476 del 20/10/2015. 2) Formazione ed aggiornamento delle unità di personale coinvolte	1) Semplificazione predisposta SI. 2) Formazione e aggiornamento erogati al 100% del personale coinvolto SI.	31.12.2016	APSE + AGE	No
7911	Affidamento di lavori mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	IX/02	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AGE	Si
7920	Affidamento incarichi di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	IX/02	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AGE	Si
7921	Aggiudicazione appalti mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/02	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + AGE	Si
7930	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7935	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	No
7937	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si
7942	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	IX/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP) + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7943	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	IX/03	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP) + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7960	Noleggio beni mobili	X/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + CINFO	Si
7961	Locazione attiva e passiva di beni immobili	X/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7962	Alienazione di beni immobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	X/03	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7963	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/03	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7964	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	X/03	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7965	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/03	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
7967	Permuta di beni immobili	X/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Pubblicazione sul sito web dei dati relativi agli atti stipulati. 2) Acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita	1) Pubblicazione avvenuta SI. 2) Percentuale di atti stipulati sui quali sia stato acquisito il parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita = 100%.	Immediato	APSE	No
7971	Aggiudicazione di appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7973	Individuazione contraente mediante procedura ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7987	Aggiudicazione di appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7988	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7996	Affidamento in economia per l'esecuzione di servizi pubblici	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8001	Affidamento in economia per forniture pubbliche di beni	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8013	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	X/04	Contratti pubblici	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8025	Inventario - Procedimento per addvenire alla stipula del contratto di comodato relativo ad attrezzature	X/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8028	Prestito di beni culturali	X/09	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8035	Stabulari - Nomina addetti responsabili	X/10	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
8036	Accesso civico	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8037	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8039	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
8040	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
8041	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8042	Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative, valutative e chiamate dirette o di chiara fama	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	Si
8043	Ricercatore universitario tempo indeterminato - Valutazione comparativa	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO				ARU	Si
8044	Personale docente - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8045	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8047	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede - presso nostra sede per convenzione interateneo	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
8049	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali e congedo matrimoniale	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8050	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8051	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	I/16	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
8052	Personale docente - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	VII/07	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8055	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	Si
8056	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	VII/04	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8058	Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, etc.)	VII/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
8063	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8064	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8065	Procedure di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	VII/16	Incarichi e nomine	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8069	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8070	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8083	Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita - procedura selettiva beneficiari	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8084	Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - procedura selettiva beneficiari	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8085	Progetto LLP/Erasmus mobilità STT e STA - procedura selettiva beneficiari	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8107	Programma triennale per la trasparenza	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8108	Piano triennale di prevenzione della corruzione	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8110	Piano annuale delle attività di orientamento	V/01	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
8112	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	IX/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP)	No
8119	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	III/02	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
8121	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8122	Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) I progetti dovranno essere conclusi entro 36 mesi dalla data in cui sarà reso disponibile il contributo assegnato presso la struttura di afferenza. Entro i primi 18 mesi, il responsabile dovrà inviare la rendicontazione scientifica e finanziaria del progetto in relazione allo stato di avanzamento dello stesso. La rendicontazione scientifica dovrà evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dichiarati ed indicare l'elenco delle pubblicazioni realizzate. La rendicontazione finanziaria di competenza dovrà riportare il dettaglio dei costi secondo lo schema presente sulla piattaforma Cineca e comunque coerentemente alle voci del Piano di Spesa presentato. 2) I vincitori del bando 2015 non potranno presentare richiesta di finanziamento per nessuna di queste tipologie nel bando 2016	1) Monitoraggio specifico svolto SI; 2) Monitoraggio specifico svolto SI	Immediato	ASUR	Si
8123	Finanziamenti internazionali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR + ARI	Si
8124	Finanziamenti comunitari per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASUR + ARI	Si
8125	Fondi strutturali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
8127	Finanziamenti regionali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Nome Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8129	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
8135	Ampliamento dei SSD dei dipartimenti	III/10	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8138	Consulta ateneo territorio - costituzione	II/24	nn	SCARSO	Misure generali	nn	nn	nn	No
8153	Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca - Sospensioni per maternità	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
8156	Studenti - Esonero tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
8178	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8179	Personale docente - Decadenza dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8184	Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No



Appendice 2

“Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi

Nella tabella che segue, denominata “Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi, sono ricondotti alle rispettive Aree di rischio, di cui al PNA 2015, i processi organizzativi per i quali è stata condotta la rilevazione del rischio corruzione

Per i processi classificati a SCARSO RISCHIO, si applicano le misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26 in quanto compatibili.

Per i processi classificati a MODERATO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.26 in quanto compatibili, si applicano le misure specifiche di cui al *par.* 3.3.

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
001 AC	REDAZIONE PIANO DI RISPARMIO ENERGETICO E MONITORAGGIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AGE	
002 AC	GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE (ENERGIA ELETTRICA)	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
003 AC	GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE (ACQUA E GAS)	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
004 AC	REDAZIONE PIANO ANNUALE E TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AGE	
005 AC	GARE/CONTRATTI: GESTIONE PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
006 AC	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE PROCESSI OO. PP.	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
007 AC	GESTIONE PULIZIE, NETTEZZA URBANA E DISINFESTAZIONI	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
008 AC	GESTIONE DEL VERDE	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
009 AC	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE: ARREDI ED ATTREZZATURE	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
010 AC	MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
011 AC	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONE ORDINARIE SUGLI IMPIANTI	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
012 AC	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
013 AC	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI: IMPIANTI SPECIALI DI SICUREZZA (ANTINTRUSIONE, VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI)	Contratti pubblici	SCARSO					AGE	
014 AC	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE: SERVIZIO TERMOGESTIONE	Contratti pubblici	MODERATO					AGE	6,88
015 AC	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E RESTAURO	Contratti pubblici	MODERATO					AGE	5,69
017 AC	DISTRIBUZIONE BUDGET DI STRUTTURA LAVORO STRAORDINARIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AOS	
018 AC	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AOS	
019 AC	RAPPRESENTATIVITA' SINDACALE E DELEGHE	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
020 AC	PERMESSI E DISTACCHI SINDACALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
021 AC	GESTIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI RESPONSABILITA' CON CONNESSA ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEI COMPENSI CORRELATI ALLA PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
022 AC	PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AOS	
023 AC	PROGETTI FINALIZZATI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					AOS	
024 AC	RELAZIONI SINDACALI: INFORMAZIONE – CONCERTAZIONE – CONSULTAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
025 AC	ALTRE APPLICAZIONI CONTRATTUALI : REPERIBILITA' E TELELAVORO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
026 AC	COSTRUZIONE DEL MODELLO MAPPATURA DELLE COMPETENZE E RILEVAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
027 AC	DATAMART - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO. MODULO ANALISI RISORSE UMANE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
028 AC	COSTRUZIONE QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
029 AC	REGOLAMENTO PER LA NOMINA MEMBRI CUG	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
030 AC	RICHIESTA DATI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
031 AC	ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
032 AC	ATTUAZIONE PAF E REALIZZAZIONE ATTIVITA' FORMATIVE – ES. EROGAZIONE CORSO DI INGLESE BASE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
033 AC	ANALISI RELAZIONI DI SERVIZIO VIGILANZA E GUARDIANIA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AOS	
034 AC	CONTROLLO FATTURE SERVIZIO VIGILANZA E GUARDIANIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
035 AC	PREDISPOSIZIONE E MODIFICA SERVIZI VIGILANZA E/O GUARDIANIA	Contratti pubblici	SCARSO					AOS	
036 AC	GESTIONE ASSENZA PER MALATTIA - VISITE FISCALI PER PROFESSORI E RICERCATORI UNIVERSITARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
037 AC	ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE IN MATERIA DI CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
037 AC bis	ATTIVITA' PROVVEDIMENTALE IN MATERIA DI CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE DEL PERSONALE TAB	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
038 AC	GESTIONE PRESENZE - ASSENZE E ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
039 AC	CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE-ASSENZE, FERIE, PERMESSI, CONGEDI, ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
040 AC	INAIL – DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					AOS	
041 AC	GESTIONE SCIOPERI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
042 AC	GESTIONI PRATICHE ASSICURAZIONI PER INFORTUNI DIPENDENTI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					AOS	
043 AC	GESTIONE VISITE FISCALI PER ASSENZA PER MALATTIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
044 AC	GESTIONE PERMESSI DI STUDIO (150 ORE)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AOS	
045 AC	RILASCIO PERMESSO ACCESSO E SOSTA VEICOLARE NELLA CITTA' UNIVERSITARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
046 AC	RILASCIO TESSERE RICONOSCIMENTO MOD. AT - BT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AOS	
047 AC	ASSEGNAZIONE UNITA' DI PERSONALE	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
048 AC	PROVVEDIMENTI CONFERIMENTO INCARICO	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
049 AC	COMANDO / COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AOS	
050 AC	MOBILITA' DI COMPARTO O INTERCOMPARTIMENTALE COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AOS	
051 AC	MOBILITA' INTERNA	Incarichi e nomine	SCARSO					AOS	
052 AC	GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AOS	
053 AC	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AOS	
054 AC	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	N.N.	SCARSO					AOS	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
055 AC	PIANIFICAZIONE SVILUPPO EDILIZIO PER DECONGESTIONAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	** Esame criticità	* Formulazione mediante documento sottoscritto	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	8,40
056 AC	ACQUISIZIONI IMMOBILI DEMANIALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	** Ricognizione situazione attuale immobile e comparazione dati Università/Agenzia del Demanio	* Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	7,85
057 AC	ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Contratti pubblici	MODERATO	** Ricerca presso privati o Enti Locali per disponibilità di immobili e/o aree mediante avviso pubblico	* Nomina commissione di tre membri con redazione di verbali	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	8,94
058 AC	ALIENAZIONE DI IMMOBILI	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
059 AC	SUCCESSIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
060 AC	DONAZIONE IN DENARO (DI MODICO VALORE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
061 AC	DONAZIONI IN DENARO FINO A € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
062 AC	DONAZIONI IN DENARO OLTRE € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
063 AC	SUCCESSIONI A TITOLO PARTICOLARE - LEGATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
064 AC	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DALLA FONDAZIONE GIA' ESISTENTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
065 AC	COSTITUZIONE DI FONDAZIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
066 AC	ATTIVAZIONE POLIZZA ASSICURATIVA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
067 AC	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN ITALIANO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					APSE	
068 AC	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN LINGUA INGLESE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					APSE	
069 AC	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					APSE	
070 AC	ACQUISIZIONE IN NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI PER L'A.C. TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE LE CONVENZIONI ATTIVE CONSP	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
071 AC	PROCEDURA INVENTARIALE DEI BENI MOBILI DELL'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
072 AC	GESTIONE FORNITURA ARTICOLI DI VESTIARIO PERSONALE CATEG. C	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
073 AC	PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA AD ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI STRUTTURE	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
074 AC	ATTIVITA' FONDO DI CASSA ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
075 AC	LOCAZIONI ATTIVE	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
076 AC	LOCAZIONI PASSIVE	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
077 AC	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
078 AC	GESTIONE AULE PER LA DIDATTICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
079 AC	GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE COMMERCIALE E CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	
080 AC	CONCESSIONE TEMPORANEA DI SPAZI PER CONVEGNI, CONCORSO, ATTIVITA' COMMERCIALI E RIPRESE CINEMATOGRAFICHE (VALORIZZAZIONE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					APSE	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
081 AC	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-CAMERE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	SCARSO					APSE	8,25
081 AC bis	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-APPARTAMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
082 AC	GARA DI APPALTO TRAMITE PROCEDURA EUROPEA CON AGGIUDICAZIONE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
083 AC	AFFIDAMENTO SERVIZIO PUBBLICAZIONE BANDI/AVVISI GARA	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
084 AC	NOMINA ED EVENTUALE LIQUIDAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
085 AC	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLE CONCESSIONI DI SERVIZI	Contratti pubblici	MODERATO	** Valutazione opportunità / necessità della gara e Individuazione dei locali, in accordo con le strutture proponenti /	* Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	
086 AC	GESTIONE SERVIZIO DI TRASPORTO E FACCHINAGGIO PER	Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
087 AC	GESTIONE ATTIVITA' MERCHANDISING	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	SCARSO					APSE	
088 AC	COSTITUZIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Incarichi e nomine	SCARSO					ARAI	
089 AC	FUNZIONAMENTO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
090 AC	GESTIONE STRUTTURE DECENTRATE (FACOLTA', DIPARTIMENTI, CENTRI)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
091 AC	ISTITUZIONE/GEMMAZIONE FACOLTA'	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
092 AC	REGOLAMENTO FACOLTA'	N.N.	SCARSO					ARAI	
093 AC	ISTITUZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
094 AC	CAMBIO DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
095 AC	ACCORPAMENTO DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
096 AC	REGOLAMENTO DIPARTIMENTI	N.N.	SCARSO					ARAI	
097 AC	DISATTIVAZIONE DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
098 AC	REGOLAMENTO CENTRI DI RICERCA E CENTRI DI SERVIZIO	N.N.	SCARSO					ARAI	
099 AC	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
100 AC	ADESIONI A CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
101 AC	CAMBIO DENOMINAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
102 AC	RINNOVO CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
103 AC	DISATTIVAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
104 AC	GESTIONE DEI RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE O PRIVATE	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
106 AC	ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU PROBLEMATICHE E QUESITI RELATIVI AI RAPPORTI SSN/UNIVERSITA' POSTI DA MR E/O DG	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
105 AC	STIPULA O RINNOVO PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI QUADRO, CONVENZIONI	Contratti pubblici	MODERATO	* Verifica della sussistenza dei presupposti normativi che giustificano la stipula del Protocollo o il ricorso al convenzionamento esterno, nonché della rispondenza delle clausole contrattuali ai requisiti di legittimità e opportunità. Sottoposizione, all'esito positivo della precedente fase	* Pubblicazione in trasparenza degli atti (proposta convenzione, delibere/pareri Facoltà e Dipartimento)	SI/NO	Entro 15 gg. dalla stipula di ogni convenzione	ARAI	5,63
107 AC	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI DI CARATTERE GENERALE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
108 AC	GESTIONE INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
109 AC	GESTIONE INDAGINI AUTORITA' GIUDIZIARIA E DI VIGILANZA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
110 AC	GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE PREVISTE DAL CODICE DELLA PRIVACY	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
111 AC	CONSULENZE E PARERI SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE PRIVACY	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
112 AC	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI TERZI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
113 AC	PROCEDIMENTI ELETTORALI	Incarichi e nomine	SCARSO					ARAI	
114 AC	GESTIONE RIVISTE DI PROPRIETA' DELL'ATENEO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
115 AC	RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DECRETI RETTORALI E DISPOSIZIONI DIRETTORIALI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
116 AC	GESTIONE TRASPORTO PERSONALE CON AUTO DI SERVIZIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
117 AC	PORTIERATO, ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO UTENZA PRESSO IL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
118 AC	GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANTICAMERA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE PRESSO IL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
119 AC	GESTIONE SPAZI ESTERNI DELLA CITTA' UNIVERSITARIA PER EVENTI LUDICI E ATTIVITA' VARIE	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
120 AC	GESTIONE AULE DEL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
121 AC	GESTIONE ACCESSO ARCHIVIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
122 AC	GESTIONE ATTIVITA' DI RECUPERO E RIORDINO DOCUMENTI	N.N.	SCARSO					ARAI	
123 AC	GESTIONE CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO	N.N.	SCARSO					ARAI	
124 AC	GESTIONE CORRISPONDENZA PEC IN ARRIVO	N.N.	SCARSO					ARAI	
125 AC	GESTIONE CORRISPONDENZA IN PARTENZA	N.N.	SCARSO					ARAI	
126 AC	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
127 AC	GESTIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO TITULUS	N.N.	SCARSO					ARAI	
128 AC	GESTIONE SPORTELLO	N.N.	SCARSO					ARAI	
129 AC	ISCRIZIONI ASILO NIDO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARAI	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
130 AC	RINUNCE ALLA FREQUENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARAI	
131 AC	CAMBIO FASCIA ORARIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARAI	
132 AC	RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E FREQUENZA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
133 AC	PAGAMENTO RETTE DI FREQUENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARAI	
134 AC	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAI	
135 AC	MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAI	
136 AC	RAPPORTI ECONOMICI CON L'OPERATORE ESTERNO CHE FORNISCE IL SERVIZIO EDUCATIVO	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
137 AC	RILEVAZIONE ANNUALE COSTI GESTIONE ASILO NIDO	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
138 AC	GESTIONE CONVENZIONE SERVIZIO FORESTERIA E RISTORAZIONE	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
139 AC	CONVENZIONI PER DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	Contratti pubblici	SCARSO					ARAI	
140 AC	AFFIDAMENTO INCARICO AVVOCATI LIBERO FORO	Incarichi e nomine Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
141 AC	GESTIONE CONTENZIOSI PATROCINATI DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
142 AC	GESTIONE DIRETTA CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
143 AC	GESTIONE DIRETTA CONTENZIOSO STUDENTI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
144 AC	GESTIONE DIRETTA CONTENZIOSO DEL LAVORO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
145 AC	GESTIONE DIRETTA CONTENZIOSO CIVILE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
146 AC	GESTIONE DIRETTA CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
147 AC	FORNITURA DI PARERI E CONSULENZE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
148 AC	ATTIVITA' DI REGOLAZIONE DI ATENEO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
149 AC	RECUPERO CREDITI VERSO DIPENDENTI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
150 AC	RECUPERO CREDITI VERSO SOGGETTI TERZI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
151 AC	PIGNORAMENTO PRESSO TERZI UNIVERSITA'	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
152 AC	VERIFICHE CARICHI PENDENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAL	
153 AC	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERSO DOCENTI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARAL	
154 AC	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERSO PERSONALE T.A.B.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAL	
155 AC	PROCEDIMENTO DISCIPLINARE VERSO STUDENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARAL	
156 AC	RIMBORSO SPESE LEGALI DIPENDENTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARAL	
157 AC	COMUNICAZIONI	N.N.	SCARSO					ARCOFIG	
158 AC	CONTABILIZZAZIONE STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
159 AC	770 ORDINARIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
160 AC	DICHIARAZIONE IVA PER MODELLO UNICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
161 AC	DICHIARAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
162 AC	EMISSIONE FATTURE VENDITA	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
163 AC	IVA COMMERCIALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
164 AC	IVA ISTITUZIONALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
165 AC	DISPOSITIVO, DELIBERA, LETTERA	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARCOFIG	
166 AC	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO					ARCOFIG	
167 AC	VARIAZIONE BUDGET CON PER CON. STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
168 AC	INCASSO ENTRATE DI COMPETENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
169 AC	INCASSO SCATTI INTERNI DELLE LINEE DI CENTRALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
170 AC	INCASSO TASSE UNIVERSITARIE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
171 AC	ANTICIPAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
172 AC	BORSE DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
173 AC	CICLO COMPENSI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
174 AC	CONTABILIZZAZIONE STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
175 AC	FATTURE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	MODERATO					ARCOFIG	5,67
176 AC	IMMOBILI LOCATI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	MODERATO	* Stipulazione contratto di locazione	* Revisione del processo per ciò che concerne il pagamento canone	SI/NO	31.12.2017	ARCOFIG	5,33
177 AC	LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
178 AC	LIQUIDAZIONE MISSIONI ERASMUS SOCRATES	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
179 AC	PAGAMENTO ALL'ESTERO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
180 AC	RIMBORSO TASSE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
181 AC	RITENUTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
182 AC	VARIE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
183 AC	AUTORIZZAZIONE MISSIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
184 AC	FATTURE CONSUMI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	SCARSO					ARCOFIG	
185 AC	LIQUIDAZIONE DOCENTI COM.DI CONCORSO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
186 AC	LIQUIDAZIONE MISSIONE TAB	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
187 AC	RIPART.FONDO ORDINARIOAI CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
188 AC	CONTROLLO EQUITALIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
189 AC	FONDO ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARCOFIG	
190 AC	ORDINARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARCOFIG	
191 AC	STIPULA ACCORDI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	SCARSO					ARI	
192 AC	BANDO FINANZIAMENTO ACCORDI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	SCARSO					ARI	
193 AC	BANDO VISITING PROFESSOR PER ATTIVITA' DI RICERCA CONGIUNTA E DI DIDATTICA	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARI	
194 AC	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE BANDI E ATTIVITA' INTERNAZIONALI	N.N.	SCARSO					ARI	
195 AC	BANDO DI FINANZIAMENTO PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Contratti pubblici	SCARSO					ARI	
196 AC	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione finanziamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	** Apertura progetto contabile UGOV e accertamento fondi	* Introduzione di controlli ex post a campione nella misura del 5%	SI/NO	31.12.2017	ARI	5,10
196 AC bis	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione risorse esterne	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARI	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
196 AC quater	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - fornitori esterni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	** Identificazione fornitori esterni e invito presentare	* Utilizzo dell'albo fornitori dell'Ateneo	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	ARI	7,50
196 AC ter	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione finanziamenti erogati da enti e organismi internazionali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARI	
197 AC	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	MODERATO	* Definizione Application procedures	* Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione	SI/NO	Tempistiche da determinare con l'Agenzia	ARI	5,69
198 AC	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARI	
199 AC	BANDO FINANZIAMENTO CORSI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	SCARSO					ARI	
200 AC	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARI	
201 AC	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARI	
267 AC	REDAZIONE E TRASMISSIONE A TUTTO IL PERSONALE DI VIGILANZA (PRESIDENTI DI COMMISSIONE D'AULA, RESPONSABILE DI VIGILANZA, VIGILANTI) DELLE ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI DI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
203 AC	RIPARTIZIONE FONDI BORSE DI COLLABORAZIONE PER I CENTRI DI SPESA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
204 AC	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. 398/89 RISERVATE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE E MEDICHE NON A NORMATIVA U.E.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
205 AC	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. 398/89 PER ATTIVITÀ DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
206 AC	GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI PER GLI STUDENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
207 AC	BORSE DI STUDIO PER AUMENTO ATTRATTIVITA' MERITEVOLI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
208 AC	AUTORIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E DI ALTA FORMAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
209 AC	RICERCA STORICA FASCICOLO STUDENTI	Affari legali e contenzioso/Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
349 AC	PASSAGGI IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
350 AC	PASSAGGI IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
212 AC	BANDO DOTTORANDI STRANIERI	N.N.	SCARSO					AROF	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
213 AC	ATTIVAZIONE NUOVO CICLO DI DOTTORATO	N.N.	SCARSO					AROF	
214 AC	ISCRIZIONI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
215 AC	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE CINECA	N.N.	SCARSO					AROF	
216 AC	ELEVAZIONE BORSE PER VIAGGI ALL'ESTERO	N.N.	SCARSO					AROF	
217 AC	BORSE DOTTORATO - FONDO GIOVANI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
218 AC	STIPULA E GESTIONE CONVENZIONI ENTI ESTERNI/CONSORZI	Contratti pubblici	SCARSO					AROF	
219 AC	SPEDIZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE	N.N.	SCARSO					AROF	
228 AC	STIPULA CONTRATTI MEDICI SPECIALIZZANDI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
220 AC bis	NOMINA SEGRETARI DI COMMISSIONE	Incarichi e nomine	SCARSO					AROF	
220 AC quarties	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
220 AC ter	COMPOSIZIONE COMMISSIONI GIUDICATRICI	Incarichi e nomine	SCARSO					AROF	
235 AC	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO COCOCO, PRESTAZIONI PROFESSIONALI E OCCASIONALI (ECDL SOUL HANDICAP PROGETTI)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
222 AC	MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE DATABASE - ESAME DI ABILITAZIONE MEDICO CHIRURGO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
223 AC	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Incarichi e nomine	SCARSO					AROF	
224 AC	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONE PSICOLOGO. L. 56/89 (ART. 34) - CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					AROF	
225 AC	GESTIONE CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	SCARSO					AROF	
226 AC	STAMPA DIPLOMI DI ABILITAZIONE	N.N.	SCARSO					AROF	
239 AC	GESTIONE SUBENTRI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
240 AC	DECADENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
229 AC	FINANZIAMENTI PRIVATI POSTI AGGIUNTIVI SCUOLE SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	Contratti pubblici	SCARSO					AROF	
230 AC	CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICA	Contratti pubblici	SCARSO					AROF	
242 AC	SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA STUDENTI ISCRITTI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
251 AC	PUBBLICAZIONE E ABILITAZIONE GRADUATORIA, RIMBORSO E DISISTITUZIONE MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
279 AC	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO O CITTADINI CON TITOLO STRANIERO ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
234 AC	PROCEDURA DI CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI ISEE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
310 AC	ESONERO TASSE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
236 AC	RICHIEDA DELLA PERGAMENA E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N.	SCARSO					AROF	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
237 AC	GESTIONE CONCORSO SCUOLE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					AROF	
238 AC	RICHIESTA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO COME POSTO AGGIUNTIVO (SPECIALIZZAZIONI MEDICINA)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					AROF	
331 AC	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
331 AC bis	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
351 AC	RATEIZZAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
388 AC	PROCESSO LIQUIDAZ PENSIONE ORDINARIA O REVERSIB	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
243 AC	GESTIONE TRASFERIMENTI	N.N.	SCARSO					AROF	
244 AC	PASSAGGIO DA UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE AD UN'ALTRA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	N.N.	SCARSO					AROF	
245 AC	RICOSTRUZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI SOPENSIONE DI FATTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
405 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CESSAZIONE DAL RUOLO DI APPARTENENZA PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ DEI RICERCATORI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
247 AC	RILASCIO DUPLICATO DELLA PERGAMENA DI SPECIALIZZAZIONE E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N.	SCARSO					AROF	
248 AC	PREDISPOSIZIONE OFFERTA FORMATIVA MASTER	N.N.	SCARSO					AROF	
249 AC	ELABORAZIONE DELL'OPUSCOLO INFORMATIVO "OFFERTA FORMATIVA MASTER"	N.N.	SCARSO					AROF	
250 AC	ISTITUZIONE E MODIFICA MASTER	N.N.	SCARSO					AROF	
408 AC	CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O DI ESCLUSIVA ATTIVITA' DI RICERCA PER I PROFESSORI ORDINARI E PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
252 AC	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO MASTER	N.N.	SCARSO					AROF	
253 AC	REGISTRAZIONE BONIFICI MASTER E CONFERMA RICEZIONE BONIFICO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
254 AC	VERIFICA REQUISITI PER NOMINA DIRETTORE MASTER	Incarichi e nomine	SCARSO					AROF	
409 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI AL CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O RICERCA SCIENTIFICA PER I RICERCATORI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
256 AC	STIPULA CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AROF	
257 AC	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE "PORTE APERTE ALLA SAPIENZA"	N.N.	SCARSO					AROF	
258 AC	LIQUIDAZIONE FATTURE	N.N.	SCARSO					AROF	
259 AC	PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E TUTORATO	N.N.	SCARSO					AROF	
260 AC	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AD ALTRE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO	N.N.	SCARSO					AROF	
261 AC	INCONTRI DI ORIENTAMENTO PRESSO LA SAPIENZA	N.N.	SCARSO					AROF	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
262 AC	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITA': MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 3	N.N.	SCARSO					AROF	
263 AC	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITA': MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 4	N.N.	SCARSO					AROF	
264 AC	GESTIONE BUDGET LAVORO STRAORDINARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
265 AC	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE (CARTACEA E SU WEB) DEI BANDI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
411 AC	APPLICAZIONE DEL REGIME PREVISTO DALL'ART. 1, COMMI 17 E 19, DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2005 N. 230	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
415 AC	PENSIONAMENTO ANTICIPATO INCENTIVATO PER I PROFESSORI ASSOCIATI (LA PROCEDURA VALE ANCHE PER I PROFESSORI ORDINARI E RICERCATORI)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
268 AC	GESTIONE GRADUATORIE E DEI RELATIVI SUBENTRI.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
269 AC	PREDISPOSIZIONE FLUSSO PART-TIME PER FACOLTA' E SEGRETERIE AMMINISTRATIVE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
270 AC	GESTIONE PART TIME	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
271 AC	ASSISTENZA REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE	N.N.	SCARSO					AROF	
272 AC	ORGANIZZAZIONE PRESENTAZIONI AZIENDALI	N.N.	SCARSO					AROF	
273 AC	VIGILANZA CONCORSI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
274 AC	STIPULA CONVENZIONI PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	Contratti pubblici	SCARSO					AROF	
423 AC	PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI DIRIGENTI (DISPOSIZIONE DIRETTORIALE E RELATIVO CONTRATTO ACCESSIVO)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
276 AC	ADEMPIMENTI CON LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ALL'ESTERO E COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA NUMERO STUDENTI EXTRA UE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
277 AC	DEFINIZIONE QUOTA POSTI RISERVATI A CITTADINI CINESI PARTECIPANTI AL PROGETTO MARCO POLO, ALL'INTERNO DEL CONTINGENTE STABILITO ANNUALMENTE PER CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
425 AC	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DI BENEFICI DERIVANTI DA CONTENZIOSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
241 AC	ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
202 AC	MOBILITA' PLACEMENT	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	* Verifica documentazione, redazione contratti e pagamento borse di mobilità. Controllo svolgimento attività estera, chiusura pratica e registrazione dati	* Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione	SI/NO	Tempistiche da determinare con l'Agenzia	ARI	5,38

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
210 AC	ESAMI STUDENTI DETENUTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
282 AC	FORMAZIONE OPERATORI CIAO/HELLO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AROF	
283 AC	EROGAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MODALITA' FRONT-OFFICE E IN MODALITA' EMAIL/SOCIAL NETWORK	N.N.	SCARSO					AROF	
284 AC	GESTIONE TESSERINI (STUDENT CARD)	N.N.	SCARSO					AROF	
285 AC	AGGIORNAMENTO MATERIALI NUOVO ANNO ACCADEMICO: CAPITOLATO; MANIFESTO GENERALE DEGLI STUDI ;VOLUME GUIDA AGENDA STUDENTI; VOLUME GUIDA AGENDA STUDENTI;VOLUME GUIDA AI SERVIZI PER GLI STUDENTI; FASCICOLO ISEE	N.N.	SCARSO					AROF	
286 AC	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI: VEICOLATE ATTRAVERSO IL WEB ; VEICOLATE ATTRAVERSO I SOCIAL NETWORK ; VEICOLATE ATTRAVERSO I MONITOR DEL SISTEMA ELIMINACODE	N.N.	SCARSO					AROF	
287 AC	ALLESTIMENTO POSTAZIONI ESTERNE CIAO-HELLO	N.N.	SCARSO					AROF	
211 AC	RILASCIO DEL TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
220 AC	GESTIONE DELLE OPERAZIONI COLLEGATE ALL'ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONE MEDICO CHIRURGO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
290 AC	DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNUALE	N.N.	SCARSO					AROF	
291 AC	AGGIORNAMENTO DEL MANIFESTO GENERALE DEGLI STUDI NELLE PARTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	N.N.	SCARSO					AROF	
292 AC	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO NAZIONALE	N.N.	SCARSO					AROF	
293 AC	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO LOCALE	N.N.	SCARSO					AROF	
294 AC	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP DEI MANIFESTI E DELLE PROGRAMMAZIONI VIRTUALI DEI SINGOLI CORSI DI STUDIO	N.N.	SCARSO					AROF	
295 AC	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP DELLE PROGRAMMAZIONI REALI DEI SINGOLI CORSI DI STUDIO;	N.N.	SCARSO					AROF	
296 AC	INVIO AL MIUR DEI DATI RELATIVI AI REQUISITI DI TRASPARENZA ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEGLI	N.N.	SCARSO					AROF	
297 AC	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP/PERCORSI FORMATIVI DELLE REGOLE PER LA FORMAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI DEGLI STUDENTI E PER L'ATTIVITA' DI VALUTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI INSERITI DAGLI STUDENTI;	N.N.	SCARSO					AROF	
298 AC	SUPPORTO ALLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE STUDENTI NELLA FASE DI VERIFICA DELLE CARRIERE DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI STUDIO EX D.M. 270/2004 NEGLI ANNI ACCADEMICI 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011	N.N.	SCARSO					AROF	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
299 AC	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE NELLA FASE DI VERIFICA DEI PERCORSI FORMATIVI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI STUDIO EX D.M. 270/2004 NEGLI ANNI ACCADEMICI 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011 E, PREVIA VERIFICA DI COMPATIBILITA' CON L'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA, MODIFICA DEI MANIFESTI E DELLE PROGRAMMAZIONI INSERITE NEL GOMP PER GLI ANNI ACCADEMICI IN	N.N.	SCARSO					AROF	
300 AC	MODIFICHE AGLI ORDINAMENTI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
301 AC	EMANAZIONE DEI BANDI DEI PERCORSI DI ECCELLENZA PREVISTI PER I CORSI DI STUDIO	N.N.	SCARSO					AROF	
302 AC	LAUREE ALLA MEMORIA	N.N.	SCARSO					AROF	
303 AC	CURA E GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON IL CONSORZIO NETTUNO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
304 AC	PREDISPOSIZIONE, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI PER L'ATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO DI ATENEO CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI DOPPI TITOLI O TITOLI MULTIPLI E PER L'ISTITUZIONE E L'ATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO INTERATENEO CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI TITOLI CONGIUNTI, DOPPI TITOLI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
305 AC	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ACQUISITI DAL PERSONALE DEGLI STESSI ENTI NEI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA, AI FINI DELL'ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO.	Contratti pubblici	SCARSO					AROF	
306 AC	ISCRIZIONE ALLO SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON STUDENTI DISABILI – REGISTRAZIONE SU INFOSTUD	N.N.	SCARSO					AROF	
221 AC	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
227 AC	GESTIONE BORSE DI COLLABORAZIONE PER ATTIVITÀ DI TUTORATO ALLA PARI DA SVOLGERSI PRESSO LO "SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON GLI STUDENTI DISABILI"	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
231 AC	EMANAZIONE BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI MONETARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
232 AC	EMANAZIONE BANDO PER ASSEGNAZIONE DI BUONI TAXI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
311 AC	AGGIORNAMENTO PROMEMORIA PER DIRETTORE GENERALE	N.N.	SCARSO					AROF	
312 AC	GESTIONE CORRISPONDENZA IN ARRIVO	N.N.	SCARSO					AROF	
313 AC	PARTECIPAZIONE CONVEGNI E INCARICHI ESTERNI DEL DIRETTORE DELL'AREA	N.N.	SCARSO					AROF	
314 AC	REDAZIONE CONTENUTO PAGINE WEB	N.N.	SCARSO					AROF	
315 AC	RICHIESTA MISSIONE	N.N.	SCARSO					AROF	
316 AC	GESTIONE FAQ	N.N.	SCARSO					AROF	
316 AC bis	GESTIONE FAQ	N.N.	SCARSO					ARSS	
317 AC	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N.	SCARSO					AROF	
317 AC bis	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N.	SCARSO					ARSS	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
318 AC	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
233 AC	GESTIONE BANDO PREMIO PER TESI DI DOTTORATO DI RICERCA SULLA DISABILITÀ	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
246 AC	CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
320 AC	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
320 AC bis	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
321 AC	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	N.N.	SCARSO					AROF	
322 AC	VERIFICA DICHIARAZIONE RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
322 AC bis	VERIFICA DICHIARAZIONI RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
323 AC	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
323 AC bis	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
324 AC	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALI E SERVIZI ECONOMICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
324 AC bis	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALE E SERVIZI ALL'ECONOMATO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
325 AC	ISTANZA	N.N.	SCARSO					AROF	
325 AC bis	ISTANZA	N.N.	SCARSO					ARSS	
326 AC	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N.	SCARSO					AROF	
326 AC bis	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N.	SCARSO					ARSS	
327 AC	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN SENATO ACCADEMICO	N.N.	SCARSO					AROF	
328 AC	RIUNIONI	N.N.	SCARSO					AROF	
328 AC bis	RIUNIONI	N.N.	SCARSO					ARSS	
329 AC	PROTOCOLLAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
330 AC	RICHIESTA CONFERMA TITOLI DICHIARATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
255 AC	RILASCIO DIPLOMI MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
266 AC	ADEMPIMENTI ATTI ALLA PREDISPOSIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI DI ACCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
332 AC	RILEGATURA VERBALI D'ESAME	N.N.	SCARSO					AROF	
332 AC bis	GESTIONE RILEGATURA VERBALI	N.N.	SCARSO					ARSS	
333 AC	DUPPLICAZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE E DIPLOMA MASTER	N.N.	SCARSO					AROF	
334 AC	RIPARTIZIONE FONDI BORSE DI COLLABORAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E GESTIONE BANDI DI CONCORSO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
335 AC	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO DELL'AROF E ARSS	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					AROF	
336 AC	GESTIONE PRESENZE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
337 AC	FACE TO FACE - INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					AROF	
337 AC bis	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
338 AC	OBIETTIVI DI GRUPPO	N.N.	SCARSO					AROF	
339 AC	OBIETTIVI INDIVIDUALI	N.N.	SCARSO					AROF	
340 AC	PROGETTO FINALIZZATO	N.N.	SCARSO					AROF	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
341 AC	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					AROF	
342 AC	CAMBIO DI ORDINAMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
343 AC	PREDISPOSIZIONE MODULI CAMBIO ORDINAMENTO	N.N.	SCARSO					ARSS	
275 AC	ISCRIZIONE CORSI SINGOLI STUDENTI CON TITOLO STRANIERO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
280 AC	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO- RIASSEGNATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
281 AC	IMMATRICOLAZIONI LAUREA MAGISTRALE CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO E CITTADINI POSSESSORI DI TITOLO DI STUDIO STRANIERO.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
288 AC	ISTITUZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
289 AC	MODIFICA AGLI ORDINAMENTI DEI CORSI GIÀ ISTITUITI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
307 AC	SERVIZIO TUTORATO ALLA PARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
308 AC	TUTORATO ALLA PARI PER LEZIONI , STUDIO, ESAMI DI PROFITTO, PROVE DI ACCESSO E REGISTRAZIONE TESTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
309 AC	GESTIONE DI PARTICOLARI RICHIESTE DI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
319 AC	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
319 AC bis	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
344 AC	ABBREVIAZIONE DI CORSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
345 AC	CORSI SINGOLI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
346 AC	DECADENZA-RINUNCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
357 AC	GESTIONE DUPLICATI DIPLOMI DI LAUREA	N.N.	SCARSO					ARSS	
347 AC	INTERRUZIONE CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
348 AC	CONGELAMENTO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
360 AC	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE PER PROVE DI ACCESSO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
352 AC	TRASFERIMENTO IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
353 AC	TRASFERIMENTO IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
363 AC	GESTIONE LAUREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
364 AC	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
365 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA TIROCINIO OBBLIGATORI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARSS	
354 AC	GESTIONE DELLA RICHIESTA ESAMI EX ARTICOLO 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
355 AC	GESTIONE DEL REINTEGRO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
369 AC	RESTITUZIONE DIPLOMI LAUREATI	N.N.	SCARSO					ARSS	
370 AC	RACCOLTA PROVE CONCORSUALI	N.N.	SCARSO					ARSS	
371 AC	PROCESSO RISCATTI TFS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
372 AC	PROCESSO RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
373 AC	PROCESSO AGGRAVAMENTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
374 AC	PROCESSO LIQUIDAZIONE EQUO INDENNIZZO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
375 AC	PROCESSO LIQUIDAZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA CESSATI ENTRO 31-05-04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
376 AC	PROCESSO LIQUIDAZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA CESSATI DALL'01-06-04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
377 AC	PROCESSO CONTENZIOSO PENSIONISTICO - CORTE DEI	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARU	
378 AC	PROCESSO CONTENZIOSO PREVIDENZIALE - TAR, TRIBUNALE CIVILE	Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARU	
379 AC	PROCESSO FORNITURA MODELLO PA04 E MODELLO TFS A	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
380 AC	FORNITURA PA04 TFR	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
381 AC	PROCESSO AGGIORN FORNITURA DATI INPS GEST DIPENDENTI PUBBLICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
383 AC	PROCESSO RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
384 AC	PROCESSO RISCATTO PERIODI PRE-RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
385 AC	PROCESSO RISCATTO SERVIZI PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
386 AC	PROCESSO COMPUTO SERVIZIO PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
356 AC	GESTIONE RIATTIVAZIONI CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
358 AC	VALIDAZIONE VERBALI D'ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
389 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE SULLA BASE DEGLI INCENTIVI PREVISTI IN CASO DI PENSIONAMENTO ANTICIPATO	N.N.	SCARSO					ARU	
390 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI LINGUA MADRE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
391 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E CONSULENZE PROFESSIONALI	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
392 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI SCAMBIO CULTURALE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
393 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ASSEGNI DI RICERCA	Acquisizione e progressione del personale Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
394 AC	PROVVEDIMENTI PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI EMOLUMENTI SPETTANTI AI DOCENTI A CONTRATTO/SUPPLEMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARU	
395 AC	PROCEDURA DI CHIAMATA DI PROFESSORE I E II FASCIA	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
396 AC	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI PROFESSORI STRAORDINARI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
397 AC	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
398 AC	ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI CONFERITI AL PERSONALE DOCENTE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
399 AC	AFFERENZA E MOBILITA' INTERDIPARTIMENTALE	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
400 AC	ASPETTATIVA PER FUNZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE DOCENTE	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
359 AC	RICONOSCIMENTO ESAMI ERASMUS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
361 AC	IMMATRICOLAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
362 AC	GESTIONE GRADUATORIE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
366 AC	ANTICIPAZIONE ESAMI DI PROFITTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
367 AC	ANNULLAMENTO ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARSS	
406 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALL'IMMISSIONE NEL RUOLO DEI PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
407 AC	CONGEDO STRAORDINARIO PER ECCEZIONALI E GIUSTIFICATE RAGIONI DI STUDIO E DI RICERCA SCIENTIFICA DA SVOLGERSI NELL'ANNO SOLARE ED ESCLUSIVAMENTE ALL'ESTERO PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI E NON CONFERMATI (VALE ANCHE PER I PROFESSORI ORDINARI E	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
387 AC	PROCESSO COSTITUZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
401 AC	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI PROFESSORI ASSOCIATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
410 AC	A) PROVVEDIMENTI E/O COMUNICAZIONI RELATIVI A DOCENTI E RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO IN ESECUZIONE DI PRONUNCE DEL GIUDICE AMMINISTRATIVO; B) PROVVEDIMENTI SUCCESSIVI RELATIVI AD ATTRIBUZIONE DI INTERESSI LEGALI E RIVALUTAZIONE MONETARIA IN ESECUZIONE DELLE PREDETTE PRONUNCE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
402 AC	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI PROFESSORI ORDINARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
412 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
413 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDE DELLA FACOLTÀ	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
414 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDENTE DI CORSO DI LAUREA	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
403 AC	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI RICERCATORI UNIVERSITARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
416 AC	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ITALIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
417 AC	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ESTERO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
418 AC	RILASCIO DI CERTIFICAZIONI AL PERSONALE DOCENTE PROFESSORI ORDINARI - PROFESSORI ASSOCIATI E RICERCATORI, AI PRIVATI (BANCHE, ASSICURAZIONI.....), AMMINISTRAZIONI DELLO STATO ITALIANO, AMMINISTRAZIONI DI STATI ESTERI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
419 AC	CONCORSI T.A.B., C.E.L., DIRIGENTI, TECNOLOGI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
420 AC	PAGAMENTO RIMBORSO SPESE E COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI CONCORSO E PERSONALE DI VIGILANZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ARU	
421 AC	MOBILITÀ PERSONALE T.A.B.	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
422 AC	ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO PERSONALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
404 AC	CESSAZIONE DAL RUOLO DI APPARTENENZA PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' DEI PROFESSORI ASSOCIATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
424 AC	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI TAB	Incarichi e nomine	SCARSO					ARU	
455 AC	CONCESSIONE PATROCINIO	Autorizzazione o concessione	SCARSO					ASSCO	
426 AC	CERTIFICAZIONI. ATTESTAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
427 AC	CERTIFICAZIONI STIPENDIALI AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
428 AC	CESSAZIONI DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DI MADRE LINGUA STRANIERA	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
429 AC	CESSAZIONI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO (COMPRESO IL PERSONALE DIRIGENTE)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
430 AC	CONTRATTI DI DEFINIZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO ACCESSIVI A PROVVEDIMENTI DI CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI FUNZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
431 AC	FOGLIO MATRICOLARE CON AGGIORNAMENTO FASCICOLO PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
432 AC	PROCEDIMENTI RELATIVI A BENEFICI DI CUI ALLA L.336-70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
433 AC	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
434 AC	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ARU	
435 AC	PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE OBIETTIVI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI DIRIGENTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
436 AC	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
437 AC	VERIFICA REGISTRI INDIVIDUALI ATTESTANTI L'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO ACCADEMICO DAI CEL	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
438 AC	ADOZIONE DISPOSIZIONI CONGEDI DAL SERVIZIO	Autorizzazione o concessione	SCARSO					ARU	
439 AC	ADOZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
440 AC	ATTESTAZIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DAL 1993 AD OGGI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
441 AC	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
442 AC	CAMBIAMENTI DI AREA DEL PERSONALE	N.N.	SCARSO					ARU	
443 AC	CONCESSIONE BENEFICI LEGGE N. 104/92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
444 AC	DENUNCIA INFORTUNIO IN ITINERE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Affari legali e contenzioso	SCARSO					ARU	
445 AC	DIMISSIONI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
446 AC	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE PERSONALE STRUTTURATO, DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO, PRESSO L'AZIENDA POLICLINICO UMBERTO I E IL SANT'ANDREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
447 AC	REDAZIONE FOGLI MATRICOLARI DEL PERSONALE	N.N.	SCARSO					ARU	
448 AC	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER ESONERI VARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
449 AC	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER PENSIONI DI INABILITA'	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
450 AC	RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE A SEGUITO DI CONTENZIOSO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
451 AC	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ARU	
452 AC	RILASCIO PERMESSI PER 150 ORE DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
453 AC	RILASCIO/MODIFICA/REVOCA PART-TIME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ARU	
454 AC	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A INIZIATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	SCARSO					ARU	
456 AC	CONFERIMENTO DOTTORATI HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	* Ricevimento della proposta di conferimento di laurea o dottorato honoris causa da parte della Facoltà con trasmissione estratto Consiglio di Facoltà che	* Adozione di Linee guida per il conferimento dei dottorati hc	SI/NO	31/12/2017	ASSCO	5,42
458 AC	INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO	N.N.	MODERATO	** Richiesta preventivi fornitori (Poligrafico per stampa libro d'onore, tipografia per stampa libretto cerimonia, inviti e Rsvp e tintoria per	* Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	5,00
457 AC	GESTIONE TELEGRAMMI	N.N.	SCARSO					ASSCO	5,63
459 AC	INIZIATIVE	N.N.	MODERATO	** Richiesta preventivi per stampa materiale grafico e per servizio fotografico (spese a carico degli organizzatori) e per eventuale colazione offerta da Rettore nel caso di presenza di Autorità di alto rango che preveda un livello di ricevimento	* Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	
460 AC	CONFERIMENTO LAUREA HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	** Verifica spese cerimonia e liquidazione di tutte le relative fatture	* Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alla liquidazione delle fatture	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	5,83

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
461 AC	PARERE MIUR ONORIFICENZE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					ASSCO	
278 AC	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO O CITTADINI CON TITOLO STRANIERO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SCARSO					AROF	
462 AC	ORGANIZZAZIONE EVENTI	N.N.	SCARSO					ASSCO	
463 AC	COORDINAMENTO PROGETTI DI ATENEIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASSCO	
464 AC	COMUNICAZIONE INTERNA ATTIVITA' ISTITUZIONALE	N.N.	SCARSO					ASSCO	
465 AC	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N.	SCARSO					ASSCO	
465 AC bis	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N.	SCARSO					ASSCO	
466 AC	NEWSLETTER	N.N.	SCARSO					ASSCO	
467 AC	RASSEGNA STAMPA	N.N.	SCARSO					ASSCO	
468 AC	RELAZIONI CON LA STAMPA	N.N.	SCARSO					ASSCO	
469 AC	VERIFICA RISCONTRI IN RASSEGNA STAMPA	N.N.	SCARSO					ASSCO	
470 AC	ASSISTENZA AL CLIENTE	N.N.	SCARSO					ASSCO	
471 AC	COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'INTERNO	N.N.	SCARSO					ASSCO	
472 AC	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
473 AC	PARTECIPAZIONE AL FORUM P.A.	N.N.	SCARSO					ASSCO	
474 AC	RACCOLTA, ANALISI ED ELABORAZIONE DATI STATISTICI	N.N.	SCARSO					ASSCO	
475 AC	SUPPORTO PROCESSO ACCREDITAMENTO INIZIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
476 AC	SUPPORTO PROCESSO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERIODICA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
477 AC	SUPPORTO PROCESSO AQ INTERNA CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
478 AC	SUPPORTO PROCESSO AUTOVALUTAZIONE CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
479 AC	SUPPORTO PROCESSO REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE NVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
480 AC	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	SCARSO					ASSCO	
481 AC	SUPPORTO AVVIO CICLO DELLA PERFORMANCE	N.N.	SCARSO					ASSCO	
482 AC	SUPPORTO MONITORAGGIO AVVIO CICLO DELLA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
483 AC	SUPPORTO MONITORAGGIO DISTRIBUZIONE PREMIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
484 AC	SUPPORTO REDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
485 AC	SUPPORTO RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
486 AC	SUPPORTO VALIDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASSCO	
487 AC	AVA GESTIONE SUA RD	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASUR	
488 AC	EVENTI DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA SCIENTIFICA	N.N.	SCARSO					ASUR	
489 AC	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI (CLUSTER SMART CITIES ETC)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
490 AC	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA EUROPEI (HORIZON)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
491 AC	NOMINA COMMISSIONI	Incarichi e nomine	SCARSO					ASUR	
492 AC	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE DI ATENEIO E PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI,	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
493 AC	GESTIONE REFEREEES ESTERNI	Incarichi e nomine	SCARSO					ASUR	
494 AC	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE MIUR	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
495 AC	ATTIVITA' DI AUDIT: PROGETTI DI RICERCA DI BASE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
496 AC	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CENTRI INTERUNIVERSITARI	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
497 AC	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CONSORZI	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
498 AC	GESTIONE CONSORZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo riclassificato	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione)	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione)	Indicatori delle misure specifiche	Termine per l'adozione delle misure specifiche	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Punteggio complessivo di rischio del processo
499 AC	GESTIONE CENTRI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
500 AC	REGISTRAZIONE CONTRATTI PER ATTIVITA' CONTO TERZI	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
501 AC	GESTIONE PROPOSTE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
502 AC	GESTIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
503 AC	VALORIZZAZIONE MARCHIO-LOGO TIPO SAPIENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
504 AC	GESTIONE SUPPORTO ALLA COMMISSIONE TECNICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
505 AC	GESTIONE PROPOSTE DI CESSIONE DI INVENZIONI BREVETTABILI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
506 AC	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER IL DEPOSITO DELLA DOMANDA DI BREVETTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
507 AC	GESTIONE BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
508 AC	GESTIONE PROPOSTE SPIN OFF	Contratti pubblici	SCARSO					ASUR	
509 AC	GESTIONE SPIN OFF	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
510 AC	MONITORAGGIO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASUR	
511 AC	PROMOZIONE GESTIONE EVENTI E INIZIATIVE CULTURA IMPRENDITORIALE (INIZIO BUDGET)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
512 AC	GESTIONE USCITA SPIN OFF (LIQUIDAZIONE/CESSIONE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
513 AC	SUPPORTO COMITATO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					ASUR	
514 AC	VALORIZZAZIONE PORTAFOGLIO BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					ASUR	
515 AC	PROGETTO NUOVI SERVIZI FONIA	Contratti pubblici	SCARSO					CINFO	
516 AC	GESTIONE GUASTI FONIA MOBILE	Contratti pubblici	SCARSO					CINFO	
517 AC	GESTIONE GUASTI FONIA FISSA	Contratti pubblici	SCARSO					CINFO	
518 AC	GENERAZIONE FATTURAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					CINFO	
519 AC	CENTRALINO TELEFONICO UNIVERSITARIO	N.N.	SCARSO					CINFO	
520 AC	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO PROCEDURE CONTABILI	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SCARSO					CINFO	
521 AC	INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					CINFO	
522 AC	HELP DESK TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SCARSO					CINFO	
523 AC	ORGANI COLLEGIALI	Contratti pubblici	SCARSO					CINFO	

#RIF!

#RIF!



Appendice 3

Elenco dei processi organizzativi delle Unità produttive decentrate

Nella tabella che segue sono ricondotti alle rispettive Aree di rischio, di cui al PNA 2015, i processi organizzativi mappati dalla Sapienza nelle Unità produttive decentrate nel 2015 e 2016 e in corso di attuale rimappatura.

Per tali processi organizzativi si procederà alla mappatura anticorruzione e alla relativa analisi nel corso del 2018.

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLE UNITA' PRODUTTIVE DECENTRATE

Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Facoltà	Pertinenza dei Dipartimenti
acquisti beni servizi	Contratti pubblici		X
anticipo missione	Autorizzazione o concessione		X
autorizzazione missione docenti	Autorizzazione o concessione		X
autorizzazione missione tab	Autorizzazione o concessione		X
bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X
borse collaborazione studenti	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)		X
budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X
conto terzi	Contratti pubblici		X
dottorato	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)		X
incarichi esterni seminari esercitazioni	incarichi e nomine		X
incarichi lavoro autonomo	incarichi e nomine		X
infortuni sul lavoro	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
master	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)		X
organizzazione eventi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X
professori visitatori	Autorizzazione o concessione		X
progetti finanziamenti ricerca scientifica	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X
richiesta permesso di soggiorno	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
scuole specializzazione	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)		X
TFA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
corsi laurea magistrale accesso libero	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
corsi laurea magistrale accesso programmato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
commissioni esami profitto	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
commissioni laurea	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
corsi recupero sostegno	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
informazione agli studenti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
part-time	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
passaggi trasferimenti abbreviazioni corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
percorsi formativi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLE UNITA' PRODUTTIVE DECENTRATE			
Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Facoltà	Pertinenza dei Dipartimenti
Borse di studio per attività di ricerca	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)		X
pubblicazione contenuti sul Web	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
studenti in itinere	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
catalogo ricerca iris	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
accoglienza studenti docenti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
borse collaborazione	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)	X	
borse tesi estero (scheda)	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)	X	
collaborazioni	Incarichi e nomine		X
conservazione dati	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
controllo accessi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
erasmus+ consistente i 5 processi: bilateral agreement erasmus traineeship mobilità incoming mobilità outgoing pubblicazione bando	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)	X	
borse collaborazione studenti	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)	X	
manutenzione attrezzature	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X
Assegni di ricerca	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		X
Ricercatori a tempo determinato	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		X
Accordi internazionali/culturali	Contratti pubblici		X
Accordi quadro e protocolli d'intesa	Contratti pubblici		X
Convenzioni	Contratti pubblici		X
dottorato	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)	X	
Recupero crediti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
Liberalità e donazioni.	Autorizzazione o concessione		X

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLE UNITA' PRODUTTIVE DECENTRATE

Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Facoltà	Pertinenza dei Dipartimenti
adunanza assemblea facoltà	Affari legali e contenzioso	X	
adunanza giunta facoltà	Affari legali e contenzioso	X	
master	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)	X	
scuole specializzazione	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)	X	
coord logistico aule eventi servizi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
coord personale servizi generali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
organico facoltà	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
posta (scheda)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
dottorandi tutor (scheda)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
elezioni rappresentanze studenti	Affari legali e contenzioso	X	
progetto scuole	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 privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		X
progettazione OF facoltà	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
reclutamento docenti contratto	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	X	
rilevazione opis	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
variazione OF cambio ordinamento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
variazione OF istituzione nuovo corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
variazioni progettazione OF facoltà	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
acquisti beni servizi	Contratti pubblici	X	
anticipo missione	Autorizzazione o concessione	X	
autorizzazione missione docenti	Autorizzazione o concessione	X	
autorizzazione missione tab	Autorizzazione o concessione	X	
bilancio di esercizio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
addestramento studenti	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 privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		X
budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
conto terzi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
assistenza studenti docenti	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 privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		X
incarichi esterni seminari esercitazioni	Incarichi e nomine	X	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLE UNITA' PRODUTTIVE DECENTRATE

Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Facoltà	Pertinenza dei Dipartimenti
incarichi lavoro autonomo	Incarichi e nomine	X	
infortuni sul lavoro	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
esperimenti attività di laboratorio	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 privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		X
organizzazione eventi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
professori visitatori	Autorizzazione o concessione	X	
progetti finanziamenti ricerca scientifica	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
richiesta permesso di soggiorno	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
front-line	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 privi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)		X
TFA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
corsi laurea magistrale accesso libero	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
corsi laurea magistrale accesso programmato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
commissioni esami profitto	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
commissioni laurea	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
corsi recupero sostegno	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
informazione agli studenti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
part-time	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
passaggi trasferimenti abbreviazioni corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
percorsi formativi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
progetto scuole	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
pubblicazione contenuti sul Web	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
studenti in itinere	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	



Appendice 4

“Matrice Trasparenza”

Di seguito è riportata la “Matrice Trasparenza”, ovvero l’elenco dei dati e delle rispettive Aree dirigenziali responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento delle informazioni già inserite e che saranno ulteriormente inserite all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web www.uniroma1.it.

In conformità a quanto previsto dall’art. 43 d.lgs. n. 33/2013, è altresì indicata la riferibilità di tali obblighi anche alle Strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti e Centri).

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
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	No
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
			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	No
			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	No
			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)	non applicabile	non applicabile
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ARAL + ARU + ARAI	No
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
		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, nonché 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	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	No
		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)	ARAI	No
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)	
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	
		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	No	
		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	No	
		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	No	
		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	No	
		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)	ARAI	No	
		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	No	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	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)	ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU + AOS	No
	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)		ARU + AOS	No		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ARU + AOS	No		
	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)		ARU + AOS	No		
	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)		ARU + AOS	No		
	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).		ARU + AOS	No		

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
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	ARU + AOS	No
		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)	ARU + AOS	No
		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	ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	ARAI + ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	ARAI + ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	ARAI + ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	ARAI + ARU + AOS	No
		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	ARAI + ARU + AOS	No
		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 + ARU + AOS	No
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	ARAI + ARU + AOS	No
	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	ARAI + ARU + AOS	No	
	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 + ARU + AOS	No		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	
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)	non applicabile	non applicabile	

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
	regioni/provincie	n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
	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	No
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	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	No	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
	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	No
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 Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		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)	AOS	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	AOS	No
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		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)	AOS	No
		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)	AOS	No
		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).	AOS	No
		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	AOS	No
		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	AOS	No
		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)	AOS	No
		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)	AOS	No
		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)	AOS	No
Per ciascun titolare di incarico:							

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
		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: 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	AOS + ARU	No
		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	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
		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)	AOS + ARU	No
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 d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
		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	AOS	No
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	AOS	No
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	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AOS + ARU	No
		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	AOS + ARU	No
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	AOS + ARU	No
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).	AOS + ARU	No			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	
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)	AOS + ARU	No	
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	No
		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	No
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		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 + ARCOFIG	No
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	No	

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
	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	No
	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	No
	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	No
		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	No
	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)	ARAI	No
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
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 per quanto di competenza	Si
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	No
	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	No
	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	No
	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	No
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
				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	No
				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	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
	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.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				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)	ASURTT + APSE	No
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				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)	ASURTT + APSE	No
		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)	ASURTT + APSE	No
		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)	ASURTT + APSE	No
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)	ASURTT + APSE	No			
		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)	ASURTT + APSE	No
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)	
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)	ASURTT + APSE	No	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
				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)	ASURTT + APSE	No	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
				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)	ASURTT + APSE	No	
		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)	ASURTT + APSE	No			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Provvedimenti	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)	ASURTT + APSE	No
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	ASURTT + APSE	No	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	ASURTT + APSE	No	
	Enti di diritto privato controllati	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)	ASURTT + APSE	No
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			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)	ASURTT + APSE	No		

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
			(da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
		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)	ASURTT + APSE	No
		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)	ASURTT + APSE	No
		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)	ASURTT + APSE	No
	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)	ASURTT + APSE	No
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		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	No
		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	No
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		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	No
		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	No
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	No
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	No
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No		

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
				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 per quanto di competenza	No
	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 per quanto di competenza	No		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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			
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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	No
				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 per quanto di competenza	Si

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
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'ambito 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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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 per quanto di competenza	Si
	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 per quanto di competenza	Si
				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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
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 per quanto di competenza	Si			

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
		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 per quanto di competenza	Si
		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 per quanto di competenza	Si
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	No
		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	No
		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	No
		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	No
	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	No
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	No
	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	No
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni			Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	ARAI	No
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Valutazione e altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	analoghe	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	No
				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	No
	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	No
	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)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
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)	ARAI	No
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAL	No
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ARAL	No
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	ARAI	No
	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	No
	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)	non applicabile	non applicabile
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	Tutte le Aree per quanto di competenza	No	
	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	No
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	ARCOFIG	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
	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	No
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
			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	No
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)	non applicabile	non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	non applicabile	non applicabile

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	non applicabile	non applicabile
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE	No
			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	No
			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	No
			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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE	No
			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'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE	No
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AGE	No
			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	No
	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)	non applicabile	non applicabile		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
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)	non applicabile	non applicabile
		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)	non applicabile	non applicabile
		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)	non applicabile	non applicabile
Misure di 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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	ARAI	No
		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	No
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	ARAI	No

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte nell' pubblicazione (Si/No)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	No
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ARAI	No
		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	No
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI	No
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI	No
		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	ARAI	No
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	CINFO	No
		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	No
		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	No
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati sugli studenti - Numero di studenti e laureati	Annuale	ARSS	No
				Dati sugli studenti - Curriculum anonimo di studenti e laureati	Tempestivo	ARSS	No
				Dati sul cinque per mille - Importi e distribuzione dei contributi raccolti.	Annuale	ARCOFIG	No
				Delibere assunte dalle Assemblee di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva (link alla Intranet di Ateneo)	Tempestivo	ARAI	Si
				Catalogo "IRIS" dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca dei professori e ricercatori della Sapienza	Tempestivo	ASURTT	No
				Informazioni concernenti le società spin-off, le società start-up, i consorzi interuniversitari, le s.c.a.r.l. partecipate e le fondazioni partecipate dalla Sapienza non rientranti tra gli enti di cui agli artt. 11, co. 2, e 22, co. 1, lett. c), e 3), d.lgs. 33/2013	Annuale	ASURTT + APSE	No



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Appendice 5.

**Griglia analitica di verifica dell'implementazione PNA 2015 – Area di rischio
“Contratti pubblici”**

1. Area di rischio PNA 2015	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 (già introdotta: GI; da adeguare: DA; non adeguabile: NA; non condivisibile: NC)	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	<p>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)</p> <p>Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive</p> <p>Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione</p>	<p>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,</p>	<p>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</p> <p>2) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei</p> <p>3) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture</p> <p>4) Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata</p>	<p>GI</p> <p>GI</p> <p>DA</p> <p>GI</p>	<p>Come da normativa vigente (Allegato obbligatorio al bilancio di previsione)</p> <p>Prassi e note interne (raccolta dati in forme diverse es. gestionali ticketing, note interne ecc)</p> <p>Come da normativa vigente – in attesa di DM attuativo –</p> <p>Come da normativa vigente</p>

			<p>potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare</p>	<p>valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere</p> <p>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)</p> <p>6) In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità</p> <p>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</p> <p>8) Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe</p>	<p>GI</p> <p>DA</p> <p>NC</p> <p>NC</p>	<p>Prassi interne (uso di gestionali interni o procedure di monitoraggio dei cronoprogrammi)</p> <p>Adottati nelle prassi ma da declinare nel Piano Integrato di ateneo</p>
--	--	--	---	---	---	---

				<p>contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente</p> <p>9) Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi</p> <p>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</p> <p>11) Adozione di strumenti di programmazione partecipata (<i>debat public</i>, 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</p> <p>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</p>	<p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p> <p>GI</p>	<p>Consultazione della Commissione bilancio e degli Organi di Governo di ateneo</p>
--	--	--	--	---	---	---

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 assicurarne la terzietà e l'indipendenza	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 economici.	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	Come da normativa vigente
		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		2) Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse	NC	
		Attribuzione impropria di vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato		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	
		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		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	
		Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		5) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	NC	
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in	Un indicatore analogo può essere	6) Adozione di direttive	NC	

		<p>particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti</p> <p>Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere</p> <p>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</p>	<p>costruito considerando non il numero ma il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.</p> <p>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 valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>GI</p> <p>NC</p> <p>GI</p> <p>GI</p>	<p>Come da normativa vigente</p> <p>Come da normativa vigente</p> <p>Come da Piano Integrato</p>
--	--	--	---	---	---	--

		<p>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.</p> <p>Ancora, nella fase di progettazione della gara, potrebbe essere utile per il RPC conoscere il numero di affidamenti fatti in 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</p>	<p>protocolli di legalità o nei patti di integrità</p> <p>12) Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari</p> <p>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</p> <p><i>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria</i></p> <p>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</p> <p>15) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p> <p>16) Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli</p>	<p>GI</p> <p>NC</p> <p>GI</p> <p>GI</p> <p>GI</p>	<p>Pubblicazione delle nomine dei RUP nella sezione Determine e Avvisi – Bandi di gara</p> <p>Come da normativa vigente</p> <p>Come da normativa vigente</p> <p>Come da normativa vigente</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>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.</p>	<p>operatori da consultare</p> <p>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</p> <p>18) <i>Check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC</p> <p>19) Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante</p> <p>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)</p> <p>21) Verifica puntuale da parte</p>	<p>GI</p> <p>NC</p> <p>GI</p> <p>NC</p> <p>NA</p>	<p>Come da normativa vigente (pubblicazione dei verbali oltre che della determina e delle sedute)</p> <p>Gestionali per l'attuazione della rotazione nell'ambito degli elenchi degli operatori economici (secondo la disciplina istitutiva degli stessi)</p>
--	--	--	---	--	---	--

				<p>dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei</p> <p>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</p> <p>23) Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva</p> <p>24) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p>	<p>NC</p> <p>NC</p> <p>GI</p>	<p>Elenchi degli operatori economici per lavori sotto soglia e dei servizi tecnici</p>
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	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 tipologie di	1) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	GI	Come da normativa vigente

		<p>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</p>	<p>prodotti/servizi il numero degli offerenti è mediamente molto basso la presenza di un'unica offerta ricevuta può rappresentare un indice di procedure disegnate <i>ad hoc</i> 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 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</p>	<p>2) Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara</p> <p>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</p> <p>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 più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara)</p> <p>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)</p>	<p>GI</p> <p>NC</p> <p>GI</p> <p>NC</p>	<p>Come da normativa vigente</p> <p>Come da normativa vigente e da prassi</p>
--	--	--	--	--	---	---

				6) Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	GI	Come da normativa vigente
				7) Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità	GI	Per Commissioni esterne
				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	Per Commissioni esterne
				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	
				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	GI	Come da normativa vigente

			<p>«alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>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;</p> <p>assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice</p> <p>11) Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia,</p>	GI	Come da normativa vigente
--	--	--	---	----	---------------------------

				<p>specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione</p> <p>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 di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"</p> <p>13) <i>Check list</i> 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</p> <p>14) Adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara</p> <p>15) Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>	<p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>GI</p> <p>NC</p> <p>GI</p>	<p>Prassi e procedure interne (MEPA, criteri contenuti negli Avvisi istitutivi degli Elenchi degli Op.Ec.)</p> <p>Come da normativa vigente</p>
--	--	--	--	--	-------------------------------	---

				<p>parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni</p> <p>19) Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>20) Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione</p> <p>21) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara</p> <p>22) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>23) Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p>	<p>GI</p> <p>GI</p> <p>GI</p> <p>GI</p> <p>GI</p>	<p>Come da normativa vigente</p>
Contratti pubblici	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p> <p>Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per</p>	Un possibile indicatore utile in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori	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	GI	Come da normativa vigente

		<p>preferire l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria</p> <p>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</p>	<p>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 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.</p>	<p>dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione</p> <p>2) Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice</p> <p>3) Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione</p> <p>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</p>	<p>NC</p> <p>GI</p> <p>NC</p>	<p>Come da normativa vigente</p>
Contratti pubblici	Esecuzione del contratto	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>NC</p>	

		<p>dover partecipare ad una nuova gara)</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con 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</p> <p>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</p> <p>Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi</p> <p>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti</p>	<p>temporale. Sebbene le varianti siano consentite nei casi espressamente previsti dalla norma, la 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.</p> <p>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 attesa di nuove aggiudicazioni o della possibilità di adesione ad accordi quadro. Alla luce dell'eccezionalità della proroga, un indicatore che evidenzia un elevato</p>	<p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo</p> <p>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)</p> <p>4) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>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</p> <p>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 dell'impresa subappaltatrice in</p>	<p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p> <p>NC</p>	
--	--	---	---	--	---	--

			<p>numero di contratti prorogati dovrà necessariamente condurre ad approfondite analisi sulle effettive ragioni della proroga nonché sui tempi di proroga.</p>	<p>sede di autorizzazione del subappalto</p> <p>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</p> <p>8) Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p> <p>9) Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni</p>	<p>GI</p> <p>GI</p> <p>NC</p>	<p>Come da normativa vigente (Monitoraggio OO.PP. e flussi L. 190/2012)</p> <p>Come da normativa vigente (Monitoraggio OO.PP. e flussi L. 190/2012)</p>
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	<p>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.</p> <p>Un indicatore di scostamento medio dei costi può essere</p>	<p>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 di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari,</p>	<p>GI</p>	<p>Come da normativa vigente</p>

			<p>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.</p> <p>Analogamente è possibile costruire un indicatore sui tempi medi di esecuzione degli affidamenti. In</p>	<p>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</p> <p>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 con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari</p>	NC	
--	--	--	--	--	----	--

			<p>questo caso sarà necessario riportare 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</p>	<p>3) Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante</p> <p>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</p> <p>5) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo</p> <p>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</p>	<p>NC</p> <p>NC</p> <p>GI</p> <p>NC</p>	<p>Come da normativa vigente</p>
--	--	--	--	---	---	----------------------------------



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Appendice 6.

Griglia analitica per l'implementazione PNA 2017

1. Area di rischio PNA 2017	2. Sottosezione	3. Fattori di rischio	4. Misure di prevenzione suggerite dall'ANAC rispetto ai fattori di rischio (per il livello decentrato/Atenei)	5. Posizione della Sapienza rispetto alla misura suggerita (già introdotta: GI; da adeguare: DA; non adeguabile: NA; non condivisibile: NC)	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)
Ricerca	Progettazione della ricerca	Esistenza di asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire – anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri	<p>1) Adozione di misure che favoriscano la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle <i>facilities</i> di ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>4) Concentrazione delle risorse di ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte</p>		

			mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli <i>spin off</i> universitari		
Ricerca	Valutazione e finanziamento dei progetti	Disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle modalità di valutazione <i>ex ante</i> dei progetti stessi	<p>1) Previsione dell'iscrizione obbligatoria come presupposto per la partecipazione a commissioni locali di reclutamento di professori o ricercatori</p> <p>2) Incentivazione alla partecipazione nei confronti</p>		

		<p>Rischi nei procedimenti di selezione dei valutatori. Si constata, ad esempio, che alla composizione della banca dati dei valutatori del MIUR, denominata <i>Reprise</i> (acronimo di <i>Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation</i>), si è proceduto finora mediante un criterio di autoadesione. Tale <i>modus operandi</i> 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</p> <p>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</p>	<p>dei singoli e delle strutture di appartenenza (atenei e dipartimenti)</p> <p>3) 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 <i>ex post</i> un'idea di massima del lavoro svolto dai revisori</p> <p>4) Predefinizione dei criteri di valutazione <i>ex ante</i> o <i>disclosure ex post</i> dei criteri seguiti per la selezione</p> <p>5) 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</p>		
Ricerca	Svolgimento della ricerca	Modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e le modalità di gestione dei rapporti	1) Previsione delle fattispecie in apposita sezione dei codici etici/di comportamento degli atenei		

		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 Conflitti di interesse in relazione alla tipologia di attività esperita, sotto il profilo sia soggettivo sia oggettivo			
Ricerca	Esito e diffusione dei risultati	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) Implementazione del sistema <i>Open Access</i> 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 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		
Valutazione della qualità della ricerca	-	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	1) Previsione di adeguati periodi di raffreddamento negli statuti 2) Introduzione di ipotesi più stringenti di incompatibilità e		

		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 <i>pantouflage</i> interno)	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		
Organizzazione della didattica	Processo di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio	Possibili situazioni di conflitto di interesse dei componenti delle CEV e possibili influenze improprie sugli stessi per agevolare/svantaggiare sedi o corsi di laurea	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) 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		
Organizzazione della didattica	Svolgimento della didattica	Non esplicitati	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		
Reclutamento dei docenti	Reclutamento dei professori ai sensi dell'art. 24, co. 6, l. 240/2010	<p>Pressioni indebite ed eccessivo ricorso all'istituto della procedura di reclutamento valutativa previsto all'art. 24, co. 6, della l. 240/2010</p> <p>Eccessivo ricorso alle procedure di cui all'art. 24, co. 6 da parte degli atenei e a procedure concorsuali non aperte agli esterni</p>	<p>1) Introduzione di specifiche previsioni regolamentari volte a stabilire il carattere di eccezionalità della procedura</p> <p>2) Introduzione di specifiche previsioni regolamentari che impongano che, ogni qualvolta l'ateneo vi faccia ricorso, debba essere prevista una motivazione rafforzata</p> <p>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</p> <p>4) Introduzione di specifiche previsioni regolamentari che definiscano modalità di presentazione delle candidature</p>		

			<p>5) Introduzione di specifiche previsioni regolamentari concernenti l'istituzione di apposite commissioni giudicatrici</p> <p>6) Aumento, per quanto possibile, oltre la quota disposta per legge, delle risorse finanziarie per l'assunzione di professori esterni</p>		
Reclutamento dei docenti	Programmazione per il reclutamento dei docenti	Assenza o mancata predisposizione di un'adeguata programmazione dei reclutamenti, sia a livello di ateneo che di dipartimento	<p>1) Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione, fermi restando i vincoli normativi al riguardo</p> <p>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</p> <p>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'<i>upgrade</i></p> <p>4) Adozione di un sistema più aperto alle procedure di reclutamento dall'esterno</p> <p>5) Trasparenza dei processi decisionali e delle motivazioni delle scelte effettuate, anche</p>		

			<p>facendo conoscere le ragioni della mancata attivazione di alcuni insegnamenti</p> <p>6) Massima conoscibilità di tutti gli atti di programmazione</p>		
Reclutamento dei docenti	Partecipanti alle procedure di reclutamento	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	<p>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 <i>ratio</i> 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</p> <p>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</p>		
Reclutamento dei docenti	Formazione delle commissioni giudicatrici	Composizione irregolare delle commissioni o presenza di soggetti che siano in conflitto di interessi con i candidati, così da pregiudicare l'imparzialità della selezione	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		

			<p>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</p> <p>2) Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che i componenti delle commissioni appartengano al medesimo settore concorsuale messo a concorso</p> <p>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</p> <p>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</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	
--	--	--	---	--

			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		
Reclutamento dei docenti	Criteria e procedure di valutazione	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	<p>1) Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che i candidati abbiano conoscenza dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione</p> <p>2) Introduzione di previsioni regolamentari nel senso che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'<i>iter</i> logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature</p> <p>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 procedurali comuni, che possano attenuare le distanze tra i regolamenti delle singole università, in particolare per ciò che riguarda i criteri che le commissioni devono</p>		

			<p>seguire (ad esempio, che la commissione debba compiere una vera e propria valutazione comparativa)</p> <p>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</p>		
--	--	--	--	--	--

<p>Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario</p>	<p>Codice di comportamento/codice etico</p>	<p>Coordinamento difettoso tra codice etico e il codice di comportamento</p>	<p>1) Individuazione di forme di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento</p> <p>2) Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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,</p>		
---	---	--	---	--	--

			<p>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</p> <p>6) Individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di <i>maladministration</i> che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure; ad es. nell'ambito della didattica</p>		
Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario	Incompatibilità e conflitto di interessi	<p>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</p> <p>Carattere diffuso dell'esercizio dell'attività interpretativa</p>	<p>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</p>		

<p>Presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale universitario</p>	<p>Procedimenti disciplinari</p>	<p>Modalità di designazione dei componenti del Collegio di disciplina</p> <p>Titolarità del potere disciplinare nei casi di violazione del codice medesimo da parte del Rettore</p>	<p>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</p> <p>2) Ricorso a figure esterne all'ateneo al fine di assicurare maggiore indipendenza di giudizio</p> <p>3) 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</p>		
---	----------------------------------	---	---	--	--

<p>Enti partecipati e attività esternalizzate dalle università</p>	<p>Enti di diritto privato costituiti per lo svolgimento di attività istituzionali o per l'erogazione di beni e servizi a favore degli atenei</p>	<p>Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse</p> <p>Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'ateneo</p> <p>Utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (<i>pantouflage</i>). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>2) Pubblicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette</p> <p>3) Attenta motivazione nella costituzione di società <i>in house</i> per l'affidamento diretto di attività di fornitura di beni e servizi all'università</p> <p>4) 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</p> <p>5) Adeguate misure di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso, specie nella comunità dell'ateneo, sull'effettivo e corretto funzionamento degli enti</p>		
--	---	---	--	--	--

			<p>partecipati e sulla loro necessità (in alternativa allo loro possibile riconduzione agli ordinari organi universitari)</p> <p>6) 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</p> <p>7) Obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi nonché dei dati relativi alle assunzioni</p> <p>8) 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</p>	
--	--	--	--	--

<p>Enti partecipati e attività esternalizzate dalle università</p>	<p>Spin-off</p>	<p>Ruolo improprio dei professori universitari nella gestione degli <i>spin-off</i> e possibili conflitti di interesse finalizzati al conseguimento di vantaggi patrimoniali</p> <p>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 <i>spin-off</i>, 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 <i>spin-off</i></p> <p>Assenza di controlli sull'operato del professore all'interno degli <i>spin-off</i></p> <p>Percezione da parte del docente di retribuzioni indebite</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>3) Previsione all'interno dei regolamenti universitari della pubblicazione delle informazioni relative al ruolo svolto dai professori e dai ricercatori universitari negli <i>spin-off</i></p> <p>4) Effettivo rispetto della normativa che prevede gli obblighi di pubblicazione disciplinati dall'art. 22, co. 2 del d.lgs. 33/2013</p> <p>5) Previsione regolamentare della pubblicazione sul portale istituzionale degli atenei dei dati indicati all'art. 5, co. 2 del D.M. 168/2011</p> <p>6) Individuazione, all'interno dei propri regolamenti, della figura cui i professori e ricercatori operanti negli <i>spin-off</i> debbano riferire periodicamente in merito</p>		
--	-----------------	---	---	--	--

			<p>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</p>		
--	--	--	--	--	--



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Appendice 7.

Misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio moderato (già rischio medio-elevato ed elevato)

Tabella dei procedimenti trattati in quanto a Moderato rischio (>=5)

PROCEDIMENTO (DA PROCEDAMUS 2014)	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	STRUTTURE COINVOLTE (SI/NO)	EFFETTIVITÀ DELLA MISURA
7098 Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	--	MODERATO	Controllo	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: Sottoposizione delle proposte di modifiche statutarie per approvazione conforme al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	Percentuale delle proposte di modifiche statutarie sottoposte per approvazione conforme sia al Senato Accademico sia al Consiglio di Amministrazione nel 2016 = 100%	Immediato	ARAI	No	Misura introdotta ma ancora non applicata in quanto nel 2016 non sono stati avviati iter di approvazione di modifiche statutarie.
7459 Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	Affari legali e contenzioso	MODERATO	1) Rotazione. 2) Formazione. 3) Controllo.	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Rotazione nella conduzione dell'attività. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto. 3) Report specifici di monitoraggio e controllo al responsabile anticorruzione	1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI. 3) Report predisposti SI.	1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016. 3) 30.06.2016 e 31.12.2016.	ARAL	No	1) La rotazione è stata garantita dall'incardinazione del Settore addetto al procedimento <i>de quo</i> all'interno di un nuovo Ufficio (in forza del riassetto dell'Amministrazione Centrale operato nel luglio 2016) posto alle dipendenze di un nuovo Capo Ufficio. E' altresì stata mantenuta la collaborazione - implementata nella prima metà dell'anno - di una nuova risorsa, posta a presidio di una parte di p.p.t. traenti la loro origine dal default di un centro interuniversitario e dalla iniziale confusione creatasi da parte di terzi creditori. 2) Agli avvocati addetti è garantita dal relativo Ordine professionale la formazione continua, erogata anche in materia di p.p.t. e procedure esecutive, che si aggiunge al costante aggiornamento personale. Ultimo aggiornamento alla normativa di settore: novembre 2016. 3) Report e monitoraggio delle attività sono resi possibili dal continuo aggiornamento di un apposito DBase a servizio di ARAL per le attività correlate al procedimento.
7460 Recupero crediti	Affari legali e contenzioso	MODERATO	1) Rotazione. 2) Formazione.	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Rotazione nell'incarico di	1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI.	31.12.2016	ARAL	No	1) La rotazione è stata garantita dall'incardinazione del Settore addetto al procedimento <i>de quo</i> all'interno di un nuovo Ufficio (in forza del riassetto dell'Amministrazione Centrale operato dal Direttore Generale alla fine di luglio 2016) posto alle dipendenze di

PROCEDIMENTO (DA PROCEDAMUS 2014)	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	STRUTTURE COINVOLTE (SI/NO)	EFFETTIVITÀ DELLA MISURA
				responsabilità. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto					un nuovo Capo Ufficio. 2) Quanto alla formazione, è stato garantito l'autoaggiornamento da parte degli addetti al servizio di recupero stragiudiziale e l'aggiornamento professionale degli avvocati da parte dell'Ordine professionale.
7609 Ricercatori a tempo determinato - Selezione	Acquisizione e progressione del personale	MODERATO	1) Regolamentazione; Semplificazione di procedimenti. 2) Rotazione; Segnalazione e protezione	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Modifica della disciplina di designazione della Commissioni giudicatrici delle procedure selettive per ricercatore a tempo determinato . 2) Introduzione del divieto ai professori componenti delle Commissioni giudicatrici di procedure selettive per la chiamata di Ricercatori a tempo determinato di far parte di altre commissioni giudicatrici per un periodo di un anno, decorrente dalla data del Decreto di nomina, per lo stesso Settore Scientifico-disciplinare e per la stessa tipologia di procedura selettiva.	1) Entrata in vigore del regolamento modificato SI. 2) Predisposizione di modifica ai regolamenti vigenti SI.	1) Immediato 2) 31.12.2016	ARU	Si	1) Misura approvata dagli organi accademici (delibere S.A. 547/15 e 200/16; delibere C.d.A. 405/15 e 253/16) ed entrata in vigore per le procedure di reclutamento degli RTDB in data 25/01/2016 (D.R. 216/2016) e per le procedure di reclutamento degli RTDA in data 22/07/2016 (D.R. n. 1785/2016). 2) Misura inserita nel testo del nuovo Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia e per il reclutamento degli RTDB (art. 6), trasmesso al Rettore alla Ricerca, Innovazione e Trasferimento tecnologico nel mese di settembre 2016. Il nuovo testo del regolamento è attualmente all'esame della Giunta del Collegio dei Rettori di Dipartimento. Per quanto riguarda il Regolamento per il reclutamento degli RTDA, l'Area Risorse Umane ha sottoposto l'introduzione della norma all'approvazione del Senato Accademico nella seduta dell'11.10.2016. Al termine della discussione la trattazione dell'argomento è stato rinviato ad una seduta successiva. In data 19.09.2017 il Senato Accademico ha approvato una nuova proposta di Regolamento, <i>medio tempore</i> conformata all'Aggiornamento 2017 del PNA diffuso in schema da ANAC, prevedendo misure equivalenti di mitigazione del rischio corruttivo, individuate nei requisiti minimi dei componenti e nella composizione con docenti in maggioranza non

PROCEDIMENTO (DA PROCEDAMUS 2014)	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	STRUTTURE COINVOLTE (SI/NO)	EFFETTIVITÀ DELLA MISURA
									appartenenti ai ruoli dell'Ateneo.
7827 Mutui per l'acquisizione di beni immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Trasparenza.	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: Pubblicazione sul sito istituzionale degli Accordi di programma stipulati con il Miur nel 2001 e nel 2010 nonché dei dati relativi ai mutui accesi presso la Cassa DD.PP, in ottemperanza a quanto contenuto nei predetti Accordi.	Pubblicazione avvenuta SI	Immediato	APSE	No	Misura introdotta attraverso la pubblicazione sul sito web.
7907 Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	Contratti pubblici	MODERATO	1) Regolamentazione; Semplificazione di procedimenti 2) Formazione	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Semplificazione della Regolamentazione per l'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, emanata con disposizione del DG n. 3476 del 20/10/2015. 2) Formazione ed aggiornamento delle unità di personale coinvolte	1) Semplificazione predisposta SI. 2) Formazione e aggiornamento erogati al 100% del personale coinvolto SI.	31.12.2016	APSE AGE	No	1) Misura introdotta con le D.D. 538 del 11.02.2016 e 3736 del 26.07.2016. 2) Misura introdotta attraverso strumenti di autoformazione e autoaggiornamento coordinati dal referente anticorruzione dell'Area.
7967 Permuta di beni immobili	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	1) Trasparenza 2) Controllo	Misure generali R elazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Pubblicazione sul sito web dei dati relativi agli atti stipulati. 2) Acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita	1) Pubblicazione avvenuta SI. 2) Percentuale di atti stipulati sui quali sia stato acquisito il parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita = 100%.	Immediato	APSE	No	1) Misura introdotta attraverso la pubblicazione sul sito web. 2) Misura introdotta ma ancora non applicata in quanto nel 2016 non sono stati stipulati atti di permuta.

PROCEDIMENTO (DA PROCEDAMUS 2014)	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	STRUTTURE COINVOLTE (SI/NO)	EFFETTIVITÀ DELLA MISURA
8122 Progetti di ricerca di Ateneo - PRIA	Provvedimen ti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	1) Controllo; 2) Rotazione; Segnalazione e protezione.	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) I progetti dovranno essere conclusi entro 36 mesi dalla data in cui sarà reso disponibile il contributo assegnato presso la struttura di afferenza. Entro i primi 18 mesi, il responsabile dovrà inviare la rendicontazione scientifica e finanziaria del progetto in relazione allo stato di avanzamento dello stesso. La rendicontazione scientifica dovrà evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dichiarati ed indicare l'elenco delle pubblicazioni realizzate. La rendicontazione finanziaria di competenza dovrà riportare il dettaglio dei costi secondo lo schema presente sulla piattaforma Cineca e comunque coerentemente alle voci del Piano di Spesa presentato. 2) I vincitori del bando 2015 non potranno presentare richiesta di finanziamento per nessuna di queste tipologie nel bando 2016	1) Monitoraggio specifico svolto SI; 2) Monitoraggio specifico svolto SI	Immediato	ASUR	SI	Misura introdotta: vedasi http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-di-ateneo/archivio-finanziamenti , http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/bandi-di-ateneo .



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Appendice 8.

Misure specifiche per i processi organizzativi a rischio moderato (già rischio medio-elevato ed elevato)

Tabella dei processi trattati in quanto classificati come a Moderato rischio (>=5)

PROCESSO	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	NOTE DEGLI UFFICI ACQUISITE NEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DAL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
055 AC PIANIFICAZIONE SVILUPPO EDILIZIO PER DECONGESTIONAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	Nel corso del 2017 non sono stati attivati processi.
056 AC ACQUISIZIONI IMMOBILI DEMANIALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	Nel corso del 2017 non sono stati attivati processi.
057 AC ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Contratti pubblici	MODERATO	Trasparenza; Controllo	Misure generali Misure specifiche: Nomina commissione di tre membri con redazione di verbali	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	Nel corso del 2017 non sono stati attivati processi.
085 AC ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLE CONCESSIONI DI SERVIZI	Contratti pubblici	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE	Si è provveduto alla redazione del documento sull'attività svolta per la Concessione del Servizio Bar Caffetteria e ristorazione self service presso l'edificio Ex Poste.
105 AC STIPULA O RINNOVO PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI QUADRO, CONVENZIONI	Contratti pubblici	MODERATO	Trasparenza	Misure generali Misure specifiche: Pubblicazione in trasparenza degli atti (proposta convenzione, delibere/pareri Facoltà e Dipartimento)	SI/NO	Entro 15 gg. dalla stipula di ogni convenzione	ARAI	Si è provveduto alla pubblicazione in trasparenza.
176 AC IMMOBILI LOCATI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	MODERATO	Regolamentazione	Misure generali Misure specifiche: Revisione del processo per ciò che concerne il pagamento canone	SI/NO	31.12.2017	ARCOFIG	Il processo di stipula non riguarda l'Area Arcofig. Rifacendosi alla mappatura del processo, esso inizia con la stipula del contratto da parte di altre Aree), Arcofig interviene nel processo contabile vero e proprio per il pagamento del canone /spese di gestione) a tal scopo necessitano verifiche approfondite da parte dell'Area Competente nel momento della stipula nonché verifiche relative alla documentazione necessaria per la liquidazione vera e propria da parte di Arcofig; infine risulta essere necessario l'intervento da parte dell'Ufficio Audit teso alla verifica di regolarità delle procedure amministrativo/procedurale seguite (processo quest'ultimo in corso di implementazione).
196 AC GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione finanziamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Introduzione di controlli ex post a campione nella misura del 5%	SI/NO	31.12.2017	ARI	Trattasi di finanziamenti erogati dall'UE o dallo Stato (Agenzia Nazionale, MIUR, Regione), in alcuni casi acquisiti in regime competitivo (gare) e soggetti a rendicontazione. Il risultato della rendicontazione, per i finanziamenti UE e Stato, consente lo sblocco dei finanziamenti successivi: Sapienza rendiconta al 100% ed è stata sempre rifinanziata. Il controllo è massimo a livello di Ateneo e a livello superiore (MIUR, Agenzia, Commissione Europea, MAECI, etc.). I controlli a campione sono condotti sul 100%.

PROCESSO	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	NOTE DEGLI UFFICI ACQUISITE NEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DAL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
196quater AC GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - fornitori esterni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MODERATO	Regolamentazione	Misure generali Misure specifiche: Utilizzo dell'albo fornitori dell'Ateneo	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	ARI	Tutte le spese, solitamente di importo contenuto e tese a supportare la realizzazione di eventi a carattere e internazionale sono gestite nel pieno rispetto della disciplina esterna ed interna (tramite MEPA). La scelta è sempre orientata al soggetto che propone il migliore prezzo/qualità.
197 AC MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione	SI/NO	Tempistiche da determinare con l'Agenzia	ARI	La mobilità in entrata viene finanziata secondo le regole imposte dall'UE e/o dall'Agenzia Nazionale.
202 AC MOBILITA' PLACEMENT	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	Controllo	Misure generali Misure specifiche: Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione	SI/NO	Tempistiche da determinare con l'Agenzia	ARI	Si tratta di tirocinii previsti all'interno del Programma E+ (diversi dal normale placement), frutto di rigorose selezioni operate da Commissioni a seguito di Bandi. Anche tale mobilità è sottoposta a monitoraggio intermedio e rendicontazione finale.
456 AC CONFERIMENTO DOTTORATI HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	Regolamentazione	Misure generali Misure specifiche: Adozione di Linee guida per il conferimento dei dottorati honoris causa	SI/NO	31/12/2017	ASSCO	In corso di predisposizione aggiornamento del relativo Regolamento già adottato al D.R. 1988/2013 del 18.06.2013
458 AC NAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO	—	MODERATO	Trasparenza	Misure generali Misure specifiche: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	Le misure previste per evitare il rischio corruttivo sono state attuate mediante la sistematica pubblicazione sul portale della Trasparenza dei costi sostenuti per la Cerimonia relativa all'Inaugurazione dell'Anno Accademico
459 AC INIZIATIVE	—	MODERATO	Trasparenza	Misure generali Misure specifiche: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	Le misure previste per evitare il rischio corruttivo sono state attuate mediante la sistematica pubblicazione sul portale della Trasparenza dei costi sostenuti per le Cerimonie/iniziative varie

PROCESSO	AREA GENERALE DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	TIPOLOGIA DELLA MISURA	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	INDICATORI	TEMPISTICA (termine per adozione misure)	AREE RESPONSABILI	NOTE DEGLI UFFICI ACQUISITE NEL MONITORAGGIO DELLE MISURE DAL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
460 AC CONFERIMENTO LAUREA HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MODERATO	Trasparenza	Misure generali Misure specifiche: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alla liquidazione delle fatture	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO	Le misure previste per evitare il rischio corruttivo sono state attuate mediante la sistematica pubblicazione sul portale della Trasparenza dei costi sostenuti per le Cerimonie relative ai conferimenti delle Lauree Honoris Causa



Appendice 9

Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi utilizzato nel 2016

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI EVENTO CORRUTTIVO PROCEDIMENTO/PROCESSO	
Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p style="text-align: center;">Discrezionalità</p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo</p> <p>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)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l'80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p style="text-align: center;">Rilevanza esterna</p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>Il processo ha come destinatari sia uffici interni che utenti esterni 3,5</p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p style="text-align: center;">Impatto economico</p> <p>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?</p> <p>No/Non ne siamo a conoscenza 1</p>



5	Si 5
<p style="text-align: center;">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge solo l'Università 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge anche 1 altra/altre due amministrazioni 2</p> <p>Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 altre amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto reputazionale</p> <p>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)?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;">Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Non ha impatto economico/Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>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?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di Dirigente/Direttore Dipartimento/Preside Facoltà/RAD ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p>



	A livello di direttore generale 4 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, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 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 giudiziari 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.