



Senato  
Accademico

Seduta del

31 GEN. 2017

L'anno duemiladiciassette, addì **31 gennaio** alle ore 15.30, a seguito di regolare convocazione trasmessa con nota prot. n. 0005711 del 26 gennaio 2017, nell'Aula Organi Collegiali si é riunito il Senato Accademico per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

.....**o m i s s i s** .....

**Sono presenti:** il Rettore, prof. Eugenio Gaudio, Presidente ed i componenti del Senato Accademico: prof. Renato Masiani, Pro Rettore Vicario, prof. Enzo Lippolis (entra alle ore 15.45), prof.ssa Maria Rosaria Torrisi, prof. Sergio Fucile, prof. ssa Rita Cerutti, prof.ssa Alessandra Zicari, prof. Augusto Desideri, prof. Stefano Catucci, prof. Giuseppe Piras, prof.ssa Stefania Portoghesi Tuzi, prof.ssa Beatrice Alfonzetti, prof.ssa Claudia Ciancaglini, prof.ssa Maria Carmela Benvenuto, prof. Paolo Mataloni, prof. Stefano Biagioni, prof. Emilio Nicola Maria Cirillo, prof.ssa Caterina De Vito, prof. Giorgio De Toma (entra alle ore 15.59), prof. Claudio Letizia, prof. Marco Biffoni (entra alle 15.59), prof. Enrico Elio Del Prato, prof. Augusto D'Angelo, Prof. Mauro Rota, i Rappresentanti del personale: Carlo D'Addio, Tiziana Germani (entra alle ore 16.01), Pietro Maioli, Maria Rita Ferri, Stefano Marotta e i Rappresentanti degli studenti: Alessio Folchi, Alessandro Cofone, Maria Giacinta Bianchi (entra alle ore 16.21), Francesco Mosca, Tiziano Pergolizzi, Matteo Catananti.

**Assistono:** il Direttore Generale, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di Segretario, i Presidi: prof. Giuseppe Ciccarone, prof. Paolo Ridola, prof. Antonio D'Andrea, prof. Anna Maria Giovenale, prof. Giancarlo Bongiovanni, prof. Vincenzo Nesi, prof. Stefano Pietro Luigi Asperti, prof.ssa Raffaella Messinetti, Prof. Massimo Volpe, prof. Sebastiano Filetti, prof. Vincenzo Vullo, prof. Paolo Teofilatto, prof. Irene Bozzoni, i Prorettori: Teodoro Valente, Gianni Orlandi, prof. Antonello Folco Biagini.

**Il Presidente, constatata l'esistenza del numero legale, dichiara l'adunanza validamente costituita ed apre la seduta.**

.....**o m i s s i s** .....



31 GEN. 2017

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PIANO ANTICORRUZIONE) 2017-2019

Il Presidente sottopone all'attenzione del Senato Accademico il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (Piano anticorruzione), predisposto dal responsabile anticorruzione.

Il Presidente ricorda che il termine per la predisposizione del Piano triennale è fissato al 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 31.01.2014.

Nella formulazione del Piano anticorruzione 2017-2019, che si sottopone all'approvazione del Senato Accademico, tenendo in considerazione le indicazioni del vigente Piano Nazionale Anticorruzione, si è provveduto in particolare a:

- a) conformare la redazione e i contenuti del Piano a quanto disposto con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- b) aggiornare i contenuti alle modifiche normative intervenute, con particolare riferimento all'entrata in vigore della riforma del d.lgs. 33/2013 (cd. decreto trasparenza) attraverso il d.lgs. correttivo 97/2016;
- c) integrare in un unico documento il Piano anticorruzione e il precedente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Programma trasparenza);
- d) semplificare i contenuti del Piano anticorruzione;
- e) mappare i procedimenti delle Aree dell'Amministrazione centrale e delle Unità produttive decentrate con riferimento al rispettivo rischio di corruzione, e confermare le misure di trattamento del rischio in relazione alle diverse classificazioni di livello di rischio nonché, per le attività con più elevato rischio di corruzione, in relazione alle caratteristiche del singolo procedimento considerato;
- f) mappare i processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione centrale con riferimento al rispettivo rischio di corruzione, ed individuare le misure di trattamento del rischio in relazione alle diverse classificazioni di livello di rischio nonché, per le attività con più elevato rischio di corruzione, in relazione alle caratteristiche del singolo procedimento considerato;
- g) programmare la mappatura del rischio corruzione nei processi organizzativi delle Unità produttive decentrate della Sapienza per l'anno 2017 al fine di poter individuare specifiche misure di mitigazione del rischio nel Piano anticorruzione 2018-2020, eventualmente anticipando a stralcio, nel corso del 2017, un "pacchetto" di misure concernenti l'area di rischio "contratti pubblici" che saranno proposte dal responsabile anticorruzione;
- h) prevedere misure di automazione e di monitoraggio degli adempimenti anticorruzione e trasparenza;
- i) istituire una rete anticorruzione e trasparenza nella quale siano precisati ruoli, rispettive responsabilità e obblighi di informazione e di adempimento.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

IN DIRETTORE

Dot. *Antonia Pugliese*

*Uw*

*U. 2*



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato  
Accademico

Seduta del

Nella seduta del 24.01.2017 il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 1/2017 ha approvato il Piano anticorruzione 2017-2019.

Ciò stante, il Presidente invita il Senato Accademico ad approvare il Piano anticorruzione 2017-2019, allegato quale parte integrante della presente delibera.

**Allegato parte integrante:**

- 1) Piano anticorruzione 2017-2019.

31 GEN. 2017

*ew*

AREA AFFARI ISTITUZIONALI  
IL DIRETTORE  
Dott. *Andrea Puignani*



..... O M I S S I S .....

31 GEN. 2017

**DELIBERAZIONE N.1/17**

**IL SENATO ACCADEMICO**

- VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 ed entrato in vigore l'8.11.2012;
- VISTA** la legge 6.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- VISTO** il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il decreto legislativo 8.04.2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTA** la delibera n. 1/2017 del Consiglio di Amministrazione;
- VISTO** il Piano anticorruzione 2017-2019;

**Presenti e votanti 34: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal Rettore, dal Pro Rettore Vicario e dai Senatori: Lippolis, Alfonzetti, Benvenuto, Biagioni, Letizia, Biffoni, Catucci, Cerutti, Ciancaglini, Cirillo, D'Angelo, De Toma, De Vito, Del Prato, Desideri, Fucile, Mataloni, Piras, Portoghesi Tuzi, Rota, Torrisi, Zicari, D'Addio, Ferri, Germani, Marotta, Maioli, Bianchi, Cofone, Catananti, Folchi, Mosca**

**DELIBERA**

**di approvare il Piano anticorruzione 2017-2019, allegato quale parte integrante della presente delibera.**

**Letto e approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.**

**IL SEGRETARIO**  
Carlo Musto D'Amore

**IL PRESIDENTE**  
Eugenio Gaudio



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 (*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)

Project Manager di U-GOV (PM U-GOV)

Tutte le Facoltà

Tutti i Dipartimenti

Approvato il .....



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

<b>Introduzione. Ciclo di gestione del rischio di corruzione</b>	<b>6</b>
<b>1. Analisi del contesto esterno ed interno</b>	<b>8</b>
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
<b>2. Valutazione del rischio</b>	<b>22</b>
2.1. Rilevazione, identificazione e analisi del rischio	23
2.2. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016	24
2.3. Metodologia di identificazione e di analisi del rischio per i processi organizzativi nel 2016	26
2.4. Ponderazione del rischio	28
2.4.1. Ponderazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2016	28
2.4.2. Ponderazione del rischio per i processi organizzativi 2016	28
<b>3. Trattamento del rischio 2017-2019</b>	<b>29</b>
3.1. Identificazione e programmazione delle misure generali di trattamento per i procedimenti amministrativi e i processi organizzativi	30
3.1.1. Indizione delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi	30
3.1.2. Codice di comportamento	30
3.1.3. A.I.R.	31
3.1.4. Semplificazione dei regolamenti	33
3.1.5. Manuale delle procedure	34
3.1.6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi	38
3.1.7. Automazione dei processi e dematerializzazione della corrispondenza interna	38
3.1.8. Standard di qualità dei servizi	43
3.1.9. Piano di rotazione del personale	45
3.1.10. Misure per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione dei fornitori	47
3.1.11. Astensione in caso di conflitti di interesse	48
3.1.12. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	49
3.1.13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	50
3.1.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ( <i>pantouflage - revolving doors</i> )	50
3.1.15. Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali, cariche di <i>governance</i> , consulenze e collaborazioni	51

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	52
3.1.17.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i> )	53
3.1.18.	Formazione	54
3.1.19.	Patti di integrità negli affidamenti	57
3.1.20.	Audit contabile e sui progetti di ricerca	57
3.1.21.	Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo	61
3.1.22.	Trasparenza	62
3.2.	Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio medio-elevato ed elevato	63
3.2.1.	Procedimento 8122 - Progetti di ricerca di Ateneo	63
3.2.2.	Procedimento 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	64
3.2.3.	Procedimento 7609 - Ricercatori a tempo determinato – Selezione	64
3.2.4.	Procedimento 7827 - Mutui per l'acquisizione di beni immobili	65
3.2.5.	Procedimento 7098 - Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	65
3.2.6.	Procedimento 7967 – Permuta di beni immobili	65
3.2.7.	Procedimento 7459 - Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	65
3.2.8.	Procedimento 7460 – Recupero crediti	66
3.3.	“Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi	67
3.4.	Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio medio-elevato ed elevato	105
3.4.1.	Processo 055 AC – Pianificazione sviluppo edilizio per decongestionamento	105
3.4.2.	Processo 056 AC – Acquisizioni immobili demaniali	105
3.4.3.	Processo 057 AC – Acquisizioni immobiliari	105
3.4.4.	Processo 085 AC – Attività propedeutiche alle concessioni di servizi	106
3.4.5.	Processo 105 AC – Stipula o rinnovo protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni	106
3.4.6.	Processo 176 AC – Immobili locati	106
3.4.7.	Processo 196 AC - Gestione risorse per l'internazionalizzazione: acquisizione finanziamenti	106
3.4.8.	Processo 196quater AC – Gestione risorse per l'internazionalizzazione: fornitori esterni	106
3.4.9.	Processo 197 AC – Mobilità in entrata	107
3.4.10.	Processo 202 AC – Mobilità <i>placement</i>	107
3.4.11.	Processo 456 AC – Conferimento dottorati <i>honoris causa</i>	107
3.4.12.	Processo 458 AC – Inaugurazione anno accademico	107
3.4.13.	Processo 459 AC – Iniziative	107
3.4.14.	Processo 460 AC - Conferimento laurea <i>honoris causa</i>	108
3.5.	“Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi	109



3.6.	Misure di monitoraggio	133
3.7.	Elenco dei processi organizzativi delle Unità produttive decentrate	134
4.	Misure di trasparenza	
4.1.	Principali novità intervenute nel 2016	139
4.1.1.	Novità normative	139
4.1.2.	Giornata della trasparenza 2016	150
4.1.3.	Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – Portale Trasparenza	150
4.2.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	153
4.2.1.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	153
4.2.2.	Giornate della trasparenza	154
4.2.3.	Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	154
4.2.4.	Misure per garantire il contemperamento tra trasparenza e privacy	154
4.2.5.	Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione delle misure di trasparenza	160
4.2.6.	Misure per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	161
4.2.7.	Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	161
4.3.	Dati ulteriori	163
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	163
4.3.2.	Pubblicazione delle delibere di Facoltà e Dipartimento, nonché del catalogo IRIS e dei dati OPIS	164
4.4.	"Matrice Trasparenza"	166
	Appendice 1. Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi utilizzato nel 2016	186
	Appendice 2. Relazione del responsabile anticorruzione 2016	190

## **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/.../PianoStrategico\\_20162021\\_ver11.pdf](https://web.uniroma1.it/trasparenza/sites/.../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](http://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 e 145 mila studenti, la Sapienza è la prima università in Europa e la seconda al mondo dopo Il Cairo: [www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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:*
  - sono 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**

La Sapienza costituisce 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 è costituito da soggetti di professionalità differenti e appartenenti a diverse realtà universitarie (Aree dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, Facoltà, Centri).

Rete anticorruzione e trasparenza. Il Gruppo di lavoro si coordina con i referenti individuati dai responsabili delle Strutture dell'Ateneo (Aree dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti, Facoltà, Centri).

Ai referenti sono destinati specifici incontri, anche in presenza, per l'illustrazione della normativa e degli adempimenti.

Sezione Intranet dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione. Il Gruppo di lavoro cura la predisposizione entro il 31.12.2017, 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 Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle Unità produttive decentrate, propone 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 Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle Unità produttive decentrate, predispone 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 individuano i propri referenti di cui al *par. 1.2 lett. c)*, e gli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile anticorruzione.

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

Individuazione di meccanismi di raccordo. Il responsabile anticorruzione individua meccanismi idonei a conoscere tempestivamente fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione e del contesto in cui la vicenda si è sviluppata, ovvero contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

Gli strumenti di raccordo utilizzano, ove possibile, tecnologie informatizzate che consentano la tracciabilità del processo e dei risultati.

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



### 1.3. 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 degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;

- ✓ individuando misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che 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;
- ✓ per 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, 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, 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](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.

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 Dipartimenti e Facoltà, 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. Per il 2016, ai fini del Piano anticorruzione, sono stati mappati sotto il profilo del rischio di corruzione i processi organizzativi delle Aree dell'Amministrazione centrale.

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.

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

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.



I procedimenti amministrativi per i quali il punteggio di rischio risulti superiore a 5 e inferiore o uguale a 6 sono classificati come “MEDIO-ELEVATO RISCHIO”.

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 per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

### 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.

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

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.

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

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.

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”.

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 poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Per tali processi si è proceduto ulteriormente, con termine entro il 31.12.2016, 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, da trasporre 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.

## 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 2016

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

- ✓ per tutti i procedimenti amministrativi, le “misure generali” di trattamento del rischio di cui ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22 del presente Piano anticorruzione, in quanto compatibili;
- ✓ per i procedimenti classificati a MEDIO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22, la relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6 in quanto applicabile;
- ✓ per i procedimenti amministrativi classificati nel Piano anticorruzione 2016-2018, come “MEDIO-ELEVATO RISCHIO” o “ELEVATO RISCHIO”, nonché per i 2 altri procedimenti amministrativi, già collocatisi nella rilevazione 2015 appena sotto il valore di soglia “MEDIO-ELEVATO RISCHIO”, le “misure specifiche” di trattamento del rischio attestate ai *parr.* da 3.2.1 a 3.2.8 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 2016

Considerati gli esiti della rilevazione svolta nel 2016, saranno implementate:

- ✓ per tutti i processi organizzativi, le “misure generali” di trattamento del rischio di cui ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22 del presente Piano anticorruzione, in quanto compatibili;
- ✓ per i processi organizzativi classificati come “MEDIO-ELEVATO RISCHIO” o “ELEVATO RISCHIO”, le “misure specifiche” di trattamento del rischio attestate ai *parr.* da 3.4.1 a 3.4.12 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 “MEDIO-ELEVATO RISCHIO”.



### 3. Trattamento del rischio 2017-2019

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 3.1.20 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 3.1.20, 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.

#### **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.

### 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 precuo 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](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"> <li>1. Procedura relativa alla copertura assicurativa in relazione all'utilizzo del mezzo proprio in missione</li> <li>2. Procedura relativa alla richiesta del servizio di trasporto e facchinaggio</li> <li>3. Procedura relativa alla prenotazione dell'alloggio presso la foresteria di via Voltorno</li> </ol>
AOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobilità interna su richiesta</li> <li>2. Mobilità esterna compartimentale e/o Intercompartimentale</li> <li>3. Comandi</li> <li>4. Cambio di area</li> <li>5. Autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione su richiesta</li> <li>6. Attivazione corsi di formazione previsti dal PAF</li> <li>7. Aspettativa per motivi di studio (150ore)</li> <li>8. Modifica tipologia di orario di servizio</li> <li>9. Richiesta benefici legge 104 x congedi parentali</li> </ol>
ARI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedure per l'attivazione dei corsi con titoli congiunti</li> <li>2. Attivazione di Accordi interuniversitari internazionali</li> <li>3. Procedure per il rilascio del visto ricerca a ricercatori extra UE</li> <li>4. Procedura attivazione accordi Erasmus</li> </ol>
AROF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribuzione borse di collaborazione a strutture dell'Amministrazione centrale e a strutture periferiche</li> <li>2. Attivazione tirocinii</li> <li>3. Procedure per la selezione dei beneficiari di borse di studio da parte delle Commissioni giudicatrici</li> </ol>
ASUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione contratti, convenzioni</li> <li>2. Attivazione protocolli d'intesa di interesse generale</li> <li>3. Attivazione/disattivazione Consorzi e altri enti</li> <li>4. Autenticazione e inserimento dati in IRIS</li> <li>6. Attivazione procedure di tutela brevettuale</li> <li>7. Attivazione/disattivazione spin off</li> </ol>
CINFO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione account di posta elettronica,</li> <li>2. Attivazione/disattivazione di utenze telefoniche</li> <li>3. Richieste acquisto hw e sw e servizi informatici</li> <li>4. Interventi sulle postazioni di lavoro</li> </ol>



ARAI

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

### **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/ara/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).

E' sviluppato con software opensource 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](mailto:nome.cognome@uniroma1.it); a seconda dei profili oppure delle posizioni organizzative è possibile sottomettere richieste di supporto per i vari servizi a cui si è abilitati, ricevere immediata notifica della richiesta aperta mediante l'invio di un codice numerico univoco (numero identificativo del ticket) e seguire le varie fasi dello stato di lavorazione della richiesta gestita dagli operatori di competenza.

Fatturazione elettronica. Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22 maggio 2013, del decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 sono state rese operative le regole tecniche per la gestione dei processi di fattura elettronica obbligatoria verso le amministrazioni statali, denominata anche FatturaPA, in attuazione dell'obbligo in tal senso introdotto e disciplinato dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Finanziaria 2008). La decorrenza dell'obbligo ha interessato dal 6 giugno 2014 i Ministeri, le Agenzie Fiscali e gli Enti di previdenza ed assistenza. Per tutte le altre amministrazioni pubbliche incluse le Università, che partecipano al bilancio consolidato dello Stato e ricomprese nell'elenco pubblicato annualmente da Istat, il termine di decorrenza è stato fissato al 31 marzo 2015 (ex art. 25 del D.L. n. 66/2014).

Le amministrazioni non possono più né accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né procedere al pagamento, neppure parziale, sino all'invio del documento in forma elettronica. I fornitori delle amministrazioni pubbliche devono gestire il proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in modalità elettronica, non solo nelle fasi di emissione e trasmissione ma anche in quella di conservazione.

La FatturaPA rappresenta un passaggio fondamentale nel percorso delineato dal Legislatore e finalizzato ad una gestione in modalità esclusivamente dematerializzata dell'intero ciclo degli acquisti pubblici. La FatturaPA non è quindi un semplice adempimento di natura tecnologica ma costituisce, al contrario, una tessera all'interno di un più ampio mosaico di natura organizzativa che vede interessate le fasi di acquisto, di pagamento del dovuto, di registrazione in contabilità, di liquidazione delle imposte e di alimentazione e gestione della PCC - Piattaforma Certificazione Crediti.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute per questo ad individuare una struttura di progetto dedicata alla definizione di ruoli e compiti funzionali alla gestione delle fatture elettroniche. Nelle strutture complesse, vanno infatti assegnati ruoli ed attribuiti compiti, individuando una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi. Devono essere a tal fine identificati soggetti responsabili, incaricati di definire non solo gli interventi organizzativi ed informatici necessari, ma anche tempi e modalità per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, rappresentando altresì l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio.

Dal 31/03/2015 le fatture ciclo attivo e passivo sono scambiate esclusivamente attraverso sistemi informatici quali: il Sistema di Interscambio (SdI) e per la Sapienza attraverso il sistema di contabilità U-GOV e il sistema di gestione documentale Titulus.

Protocollo informatico. Dal gennaio 2010, tutte le articolazioni della Sapienza gestiscono in autonomia il protocollo in partenza, funzione, prima, centralizzata all'ufficio Protocollo Centrale. Tenuto conto delle novità introdotte dalla recente normativa sia in riferimento agli obblighi di gestione e conservazione del

flusso documentale e dei relativi archivi, sia in riferimento agli obblighi di fatturazione attiva e passiva imposti alle pubbliche amministrazioni ivi comprese le Università, si è rivelato ormai improcrastinabile il definitivo e completo passaggio all'utilizzo del protocollo informatico Titulus, presso tutte le Aree Organizzative Omogenee (Amministrazione centrale e Strutture) della Sapienza.

Per tale motivo l'obbligo dell'utilizzo del protocollo informatico Titulus è stato esteso dal 31.01.2015, a tutte le Strutture della Sapienza previste come Aree Organizzative Omogenee dell'Amministrazione periferica in base alla Disposizione Direttoriale n. 26, protocollo n. 2481 del 19 gennaio 2010.

Web ticketing carichi pendenti. Nel corso del 2014 l'Area Affari legali (ARAL) di Sapienza ha deciso di migliorare l'efficienza dei propri processi interni, dotandosi di un servizio informatico centralizzato per la gestione e la verifica dei *Carichi Pendenti*. Lo strumento utilizzato è OTRS (Open Ticket Resource System). Agli utenti interni è fornita la possibilità di effettuare una richiesta all'ufficio di competenza tramite il sistema di web ticketing, permettendone la tracciabilità e l'efficienza della gestione amministrativa. Il servizio è raggiungibile all'indirizzo: <http://tts.uniroma1.it>.

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

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

Web ticketing richieste di materiale di consumo all'Economato. Sul portale dell'economato è attivo un applicativo web per la gestione delle richieste di materiale di consumo, nell'intento di semplificare e facilitare agli uffici le modalità di richieste di beni e servizi nonché il loro acquisto e la relativa contabilizzazione, in sostituzione del sistema di richieste in versione cartacea.

L'accesso alla procedura è consentito esclusivamente ai Dirigenti, ai Capi Ufficio e ai Capi Settore dell'Amministrazione centrale, mediante l'uso di credenziali e autenticazione; tale procedura consente anche la visione in tempo reale delle spese sostenute da ogni singola struttura sulla base del materiale ritirato. La funzione in questione risulta di particolare interesse nel caso in cui l'accesso al sistema sia richiesto da altri centri di spesa, o strutture decentrate, agevolando e accelerando le procedure di acquisto con addebito dei costi della fornitura tramite il trasferimento di fondi con la procedura U-GOV. Per accedere al sistema di ticketing è necessario collegarsi, tramite un qualsiasi web-browser, al seguente indirizzo web: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi-2012/economato>.

Rilevazione informatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro. Già dal 2005, presso gli uffici dell'Amministrazione centrale, è attivo il progetto di rilevazione informatizzata delle presenze/assenze



e degli orari di lavoro del personale tecnico-amministrativo, esteso nell'anno 2006 a tutte le strutture di Sapienza, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea.

Le applicazioni che hanno agevolato lo sviluppo di questo progetto, personalizzate su indicazioni e supporto dell'AOS e di CINFO, sono denominate "Time&work" e "Time@web".

Il Time@Web è l'applicazione necessaria per la gestione dei dati delle presenze tramite web (internet o intranet) che permette:

- ✓ a ogni responsabile di struttura, di consultare il cartellino ed i riepiloghi mensili di ogni dipendente afferente alla propria struttura nonché di convalidare i giustificativi, omesse timbrature e lavoro straordinario
- ✓ a ogni responsabile di struttura, di visualizzare e/o stampare automaticamente il prospetto riepilogativo delle presenze del mese
- ✓ a ogni singolo dipendente, di inserire le richieste per eventuali omesse timbrature, giustificativi o lavoro straordinario, di consultare il proprio cartellino ed i riepiloghi mensili (residui ferie, situazione oraria in debito od in eccesso, indennità accessorie spettanti etc.).

Il Time&Work è utilizzato per la gestione ed il consolidamento dei dati acquisiti dal lettore e/o dall'applicazione time@web al fine di elaborare mensilmente e contabilizzare in vari formati gli orari acquisiti, le assenze e le indennità accessorie del personale.

Il risultato di questa elaborazione permette ad ogni singolo dipendente di visualizzare la propria posizione oraria e di assenza nonché all'AOS di acquisire in modo automatico i medesimi dati.

L'applicazione crea, altresì, dei file in formato elettronico contenenti tutti i dati relativi al calcolo del trattamento economico accessorio (ore straordinarie, indennità d'incentivazione, buoni pasto etc.) e delle assenze del personale che mensilmente vengono trasmessi all'Ufficio Stipendi. Il servizio è accessibile all'indirizzo: <http://www.uniroma1.it/en/node/645>.

La Sapienza ha di recente inteso incrementare ulteriormente le procedure e i servizi on line per il personale tecnico-amministrativo, con un applicativo che il personale medesimo può scaricare e gestire direttamente sul proprio smartphone e/o tablet.

In particolare, a decorrere dal 15.12.2014, l'acquisizione della comunicazione di malattia del personale tecnico-amministrativo di Sapienza, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea può avvenire anche attraverso un'applicazione sviluppata per dispositivi mobili.

Ogni dipendente può, pertanto, effettuare la comunicazione della malattia utilizzando il proprio "smartphone" o "tablet", con poche e semplici operazioni. Il servizio è accessibile all'indirizzo: <https://assenze.uniroma1.it/>.

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

- ✓ *Valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa*, che consiste nell'assegnazione di tre obiettivi al personale interessato all'inizio di ogni esercizio finanziario di riferimento, la cui valutazione finale viene svolta dai Responsabili di struttura nei primi mesi dell'esercizio finanziario successivo.
- ✓ *Valutazione della produttività collettiva*, che consiste nell'assegnazione, all'inizio di ogni esercizio finanziario da parte del Responsabile di struttura, di obiettivi di gruppo e struttura al personale ivi afferente. La valutazione viene effettuata dai Responsabili di struttura, sentiti i leader di gruppo, attraverso step intermedi quadrimestrali.

- ✓ *Valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di posizione organizzativa.* Quest'ultima è stata introdotta recentemente a seguito della sottoscrizione del relativo Accordo di Contrattazione Integrativa del 02.12.2014 e decorre già dall'esercizio finanziario 2014. La valutazione viene effettuata dal Responsabile di Struttura che informa il titolare di posizione organizzativa della relativa valutazione. Allo stato la valutazione non ha effetti economici ma rileva solo ai fini dell'eventuale conferma dell'incarico da parte del Direttore Generale.

Ordinativo elettronico. Nel corso del 2014 è stato portato a compimento il processo di adozione dell'ordinativo informatico per Sapienza (Amministrazione centrale e Centri di spesa), dopo una prima fase di sperimentazione.

I processi contabili, quindi, sia per il ciclo attivo sia per il ciclo passivo, sono gestiti complessivamente attraverso il sistema gestionale Ugov e si concludono con l'emissione rispettivamente dell'ordinativo di incasso e dell'ordinativo di pagamento che con un flusso informatico viene trasmesso all'Istituto cassiere per la materiale esecuzione.

La firma degli ordinativi avviene con una procedura di sicurezza di seguito esposta. I sistemi di riferimento per la firma digitale sono i Server HSM con certificati preinstallati, attivabili dal firmatario con una specifica transazione legata ad un OTP. In sostanza, l'applicativo deve richiamare un Server chiedendo un "servizio di firma", dopodiché il Sistema di firma chiede il PIN per poi effettuare la firma dei documenti. Come ulteriore elemento di sicurezza viene richiesta anche la digitazione di un OTP (One Time Password).

Per quanto attiene la dotazione tecnologica si adotta il sistema HSM di firma massiva proposto da Certification 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"> <li>• Procedura on-line interventi manutentivi del patrimonio edilizio</li> <li>• Servizio pulizia presso Città Universitaria e Sedi esterne</li> </ul>
AOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilanza, guardiania e custodia</li> <li>• Accesso veicolare città universitaria</li> </ul>
APSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto e facchinaggio</li> <li>• Gestione beni di consumo a scorta magazzino</li> <li>• Attività di reception per garantire l'ospitalità presso l'edificio di via Voltorno, 42 (Foresteria)</li> </ul>
ARAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso Archivio Storico</li> <li>• Asilo Nido</li> </ul>
ARAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recupero crediti</li> <li>• Verifica carichi pendenti</li> </ul>
ARCOFIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamento missioni a favore del personale dell'Amministrazione centrale</li> <li>• Iniziative Culturali degli studenti</li> </ul>
ARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studenti borsisti outgoing in mobilità internazionale</li> <li>• "Visiting professors" internazionali</li> </ul>
AROF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Settore Diritto allo studio e alta formazione</li> <li>• Settore Gestione progetti convenzioni e controlli</li> <li>• Settore Orientamento universitario -Tutorato</li> <li>• Settore per il Part-time e le prove di Accesso</li> <li>• Settore Stage e Tirocini</li> </ul>
ARSS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione carriere studenti</li> <li>• Immatricolazione degli studenti stranieri U.E. o extra U. E. soggiornanti all'estero e dei cittadini italiani con titolo di studio conseguito all'estero</li> </ul>
ARU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TAB universitario, CEL</li> <li>• Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico del personale docente</li> <li>• Riscatto di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS per il personale docente</li><li>• Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS/TFR per il personale tecnico amministrativo</li></ul>
ASSCO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza al pubblico (URP)</li><li>• Eventi musicali, teatrali e culturali</li></ul>
ASUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Idee per Horizon2020</li><li>• Servizi di supporto alle iniziative di Spin off e Start up</li></ul>
CINFO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Tecnica Infostud</li><li>• Fleet management</li></ul>

### 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.

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 a 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, 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 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.

### **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.

### **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](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](http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_Conto_terzi.pdf).

Il Regolamento prevede, tra l'altro, che i criteri per la distribuzione dei compensi per le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, saranno definiti da un regolamento-tipo di Ateneo da adottare entro 90 giorni. 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 dovranno essere registrati tutti i contratti di cui al regolamento da parte dei Centri di spesa. La mancata conclusione di accordi sarà oggetto di apposita dichiarazione resa dal titolare del Centro al Settore Convenzioni dell'ASUR 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.

### **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 inconferibilità, 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.

### **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.

### **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, "Inconfiribilità 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'inconfiribilità 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 inconfiribilità, se sopravvenuta dopo il conferimento dell'incarico, è causa di sospensione del medesimo senza che spetti alcun trattamento economico; l'inconfiribilità 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.

### **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.

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

La Sapienza adotta i necessari accorgimenti tecnici e informatici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

La Sapienza prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione è affidata al responsabile anticorruzione nonché ai responsabili degli uffici disciplinari.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e tutti coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge debbono essere effettuate, sono tenuti al rispetto degli obblighi di riservatezza; considerato che la violazione delle norme contenute nel Piano anticorruzione comporta responsabilità disciplinare, la violazione della riservatezza comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela della riservatezza protegge anche i dipendenti che segnalano casi sospetti di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata o in accordo con altre amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della l. n. 241 del 1990, Sapienza realizza un sistema informatico di segnalazione al fine di:

- ✓ indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- ✓ identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima; il sistema consente l'identificazione e la posizione di

organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

La gestione delle segnalazioni attraverso il sistema informatico non espone il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente e consente di "convogliare" le segnalazioni soltanto al corretto destinatario, preventivamente individuato in base alla competenza, evitando la diffusione di notizie delicate.

Le segnalazioni in particolare sono indirizzate al responsabile anticorruzione che, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciatori è supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

A tal fine la Sapienza pubblica sul proprio sito web avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

La procedura utilizzata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Nel corso del 2015 il software è stato revisionato per adeguarlo alle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la deliberazione n. 6 del 28.04.2015. Il nuovo software è disponibile all'indirizzo web: <http://segnalazioni.uniroma1.it/default.aspx>.

### 3.1.18. 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 tra Direttori di Aree, Capi Ufficio, Capi Settori e Responsabili di Segreteria, RAD e collaboratori degli stessi, webmaster di Dipartimenti e Facoltà.

Nel corso del 2016 è stata individuata, d'intesa tra il responsabile anticorruzione e il Direttore dell'AOS, una specifica priorità di obiettivo formativo con riferimento al coinvolgimento dei R.A.D. e delle unità di personale di recente reclutamento.

A seguito delle recenti assunzioni di circa 150 unità di personale tecnico amministrativo, è infatti 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.

Per quanto concerne le complessive iniziative di formazione, di particolare rilevanza è stato il Corso Coinfo "LA MAPPATURA DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI NELLE UNIVERSITÀ nella logica dell'anticorruzione e del miglioramento continuo". L'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (28.10 2015) aveva infatti evidenziato in modo ancora più marcato l'importanza della mappatura dei processi, evidenziando, tra l'altro, uno specifico fabbisogno di competenze specialistiche relative alla mappatura, all'analisi ed alla diagnosi dei processi, che interessa tutti coloro chiamati a partecipare, con diverse modalità, a queste attività, soprattutto i dirigenti, responsabili degli

uffici specialisti dell'organizzazione e della formazione. Occorre tenere presente che la mappatura dei processi è un esercizio che può costituire una prassi di fondamentale importanza non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo dell'Amministrazione. Tale analisi consente infatti di far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa, della produttività, della qualità dei servizi e della gestione. La mappatura dei processi inoltre facilita il processo di definizione degli indicatori di performance operativa (vedi Piano Integrato 2016) e costituisce inoltre uno strumento che può "facilitare la comunicazione" tra gli operatori della formazione, gli analisti di organizzazione e coloro che operano nell'ambito del processo di pianificazione e monitoraggio delle performance.

Il Piano delle attività formative 2016 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.

Nel 2016 è stata avviata la partecipazione di Sapienza al progetto "Valore P.A." attivato dall'INPS, consentendo la partecipazione a costo zero di n. 20 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.

Per la prima volta, inoltre, è stata realizzata una giornata informativa rivolta ai Presidi di Facoltà e ai Direttori di Dipartimento sui seguenti temi di rilievo strategico di Ateneo: "Organizzazione dell'Ateneo",



“Statuto e rapporti tra organi centrali e strutture di Facoltà e dipartimentali”, “Anticorruzione e trasparenza”, “Sistema contabile di Ateneo”.

### **3.1.19. 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.

### **3.1.20. Audit contabile e sui progetti di ricerca**

L'Ufficio di Auditing è costituito presso l'Area Contabilità finanza e controllo di gestione (ARCOFIG), in attuazione delle 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, Firb e Sir per cui l'Ufficio è stato coinvolto nell'esame della documentazione riferibile a 17 progetti FIRB, con scadenza entro l'anno, e 113 progetti PRIN con scadenza al 28.02.2017.

Per tale fattispecie di attività i controlli da effettuare non sono limitati ad un campione, bensì si estendono a tutta la documentazione, prevedendo l'attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative interne.



Le attività di verifica espletate sui Centri di Spesa nel corso dell'anno hanno riguardato 962 documenti gestionali, quindi pratiche amministrative, evidenziando un numero totale di criticità rilevate pari a 1389. Il numero medio di criticità per documento gestionale, calcolato senza tenere conto del peso di ciascuna criticità, è quindi pari a 1,44.

Per quanto relazionato, le attività di cui al Piano di attività 2016, come indicato per le Aree Organizzative Dirigenziali, proseguiranno nel corso del 2017 su 13 Centri di Spesa.

### **3.1.21. 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 di progetto il Rettore, il suo Delegato alla Presidenza della Commissione Ricerca ed i suoi membri, il prorettore vicario, i prorettori nonché il Delegato del Rettore alla Presidenza della Commissione Acquisizione di medie e grandi attrezzature e Grandi Scavi Archeologici e i suoi membri.

Per la valutazione, 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* nelle tempistiche prestabilite dalla Commissione, o di pareri difformi, la stessa deve individuare un terzo *referee*.

Misure di trasparenza. Sul sito web di Ateneo alla pagina <http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-di-ateneo/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. Il bando di Ateneo è proposto dalla Commissione Ricerca e approvato dal Senato Accademico (per il bando 2015 vedi delibera n. 121/15 del Senato Accademico, seduta del 17 marzo)

Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici e misure di semplificazione del procedimento. È in corso di realizzazione 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 *inhouse*, permetterà di gestire tutte le fasi del bando dalla presentazione delle proposte progettuali fino alla rendicontazione scientifica ed economica semplificando l'intero processo.

Misure di sensibilizzazione e partecipazione. Ogni anno, ove il bando di Ateneo presenti nuove tipologie di finanziamento o di modalità procedurali, l'ASUR organizza giornate informative con la comunità accademica e con i referenti della ricerca dei dipartimenti per illustrare le modalità di finanziamento della ricerca di Ateneo e per diffondere ulteriori opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, comunitarie ed internazionali.

### **3.1.22. Trasparenza**

Le misure e le tempistiche di adempimento degli obblighi di trasparenza sono indicate nella sezione 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.



## 3.2. 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.

Di seguito, si indicano le misure specifiche introdotte entro il 31.12.2016 con riferimento ai procedimenti amministrativi classificati a "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o ad "ELEVATO RISCHIO" sulla base della rilevazione 2015. Si era altresì ritenuto opportuno trattare il rischio di corruzione anche di 2 altri procedimenti amministrativi, collocatosi appena sotto il valore di soglia "MEDIO-ELEVATO 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 segnalano 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 condursi nel 2017, 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 non saranno previste nuove misure specifiche per i procedimenti amministrativi.

Sulla base della verifica 2017 sarà generata una nuova matrice del rischio dei procedimenti amministrativi ai fini dell'identificazione e programmazione delle misure specifiche nel Piano 2018-2020.

### 3.2.1. Procedimento 8122 - Progetti di ricerca di Ateneo

Misura individuata: 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 (tipologie di finanziamento: Medie e Grandi Attrezzature Scientifiche, Progetti Interdisciplinari e Progetti di Ricerca (solo classe dimensionale Grandi)) non potranno presentare richiesta di finanziamento per nessuna di queste tipologie nel bando 2016.

Tipologia della misura: 1) Controllo; 2) Rotazione; Segnalazione e protezione.

Area responsabile della misura: ASUR.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.

Indicatore della misura: 1) Monitoraggio specifico svolto SI; 2) Monitoraggio specifico svolto SI

Effettività della misura: Misura introdotta: vedasi

<http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-di-ateneo/archivio-finanziamenti>,

<http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/bandi-di-ateneo>.

### **3.2.2. Procedimento 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**

Misura individuata: 1) Semplificazione della Regolamentazione per l'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, emanata con disposizione del DG n. 3476/2015 del 20.10.2015.

2) Formazione ed aggiornamento delle unità di personale coinvolte

Tipologia della misura: 1) Regolamentazione; Semplificazione di procedimenti; 2) Formazione.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: 1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016

Indicatore della misura: 1) Semplificazione predisposta SI. 2) Formazione e aggiornamento erogati al 100% del personale coinvolto SI.

Effettività della misura: 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.

### **3.2.3. Procedimento 7609 - Ricercatori a tempo determinato – Selezione**

Misura individuata: 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.

Tipologia della misura: 1) Regolamentazione; Semplificazione di procedimenti. 2) Rotazione; Segnalazione e protezione

Area responsabile della misura: ARU.

Termine per l'adozione della misura: 1) Immediato. 2) 31.12.2016.

Indicatore della misura: 1) Entrata in vigore del Regolamento modificato SI. 2) Predisposizione di modifica ai regolamenti vigenti SI.

Effettività della misura: 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, trasmesso al Prorettore 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 Direttori 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 prossima seduta.

### **3.2.4. Procedimento 7827 - Mutui per l'acquisizione di beni immobili**

Misura individuata: Pubblicazione sul sito istituzionale degli Accordi di programma stipulati con il Miur nel 2001 e nel 2010 nonché dei dati relativi ai mutui accessi presso la Cassa DD.PP, in ottemperanza a quanto contenuto nei predetti Accordi.

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.

Indicatore della misura: Pubblicazione avvenuta SI.

Effettività della misura: Misura introdotta attraverso la pubblicazione sul sito web.

### **3.2.5. Procedimento 7098 - Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento (ARAI)**

Misura individuata: Sottoposizione delle proposte di modifiche statutarie per approvazione conforme sia al Senato Accademico sia al Consiglio di Amministrazione.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: ARAI.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.

Indicatore della misura: Percentuale delle proposte di modifiche statutarie sottoposte per approvazione conforme sia al Senato Accademico sia al Consiglio di Amministrazione nel 2016 = 100%.

Effettività della misura: Misura introdotta ma ancora non applicata in quanto nel 2016 non sono stati avviati iter di approvazione di modifiche statutarie.

### **3.2.6. Procedimento 7967 – Permuta di beni immobili**

Misura individuata: 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.

Tipologia della misura: 1) Trasparenza. 2) Controllo.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: 1) Immediato. 2) Immediato.

Indicatore della misura: 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%.

Effettività della misura: 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.

### **3.2.7. Procedimento 7459 - Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori**

Misura individuata: 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.

Tipologia della misura: 1) Rotazione. 2) Formazione. 3) Controllo.

Area responsabile della misura: ARAL.

Termine per l'adozione della misura: 1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016. 3) 30.06.2016 e 31.12.2016.

Indicatore della misura: 1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI. 3) Report predisposti SI.

Effettività della misura: 1) La rotazione è stata garantita dall'incardinazione del Settore addetto al procedimento *de quo* 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 rese possibili dal continuo aggiornamento di un apposito DBase a servizio di ARAL per le attività correlate al procedimento.

### **3.2.8. Procedimento 7460 – Recupero crediti**

Misura individuata: 1) Rotazione nell'incarico di responsabilità. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto.

Tipologia della misura: 1) Rotazione. 2) Formazione.

Area responsabile della misura: ARAL.

Termine per l'adozione della misura: 1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016.

Indicatore della misura: 1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI.

Effettività della misura: 1) La rotazione è stata garantita dall'incardinazione del Settore addetto al procedimento *de quo* 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 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.



### 3.3. “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 nel Piano anticorruzione 2016-2018 ad MEDIO-ELEVATO RISCHIO e ad ELEVATO RISCHIO ivi compresi i procedimenti classificatisi appena sotto-soglia del medio-elevato rischio; in giallo, i procedimenti classificati a MEDIO RISCHIO; in verde, i procedimenti classificati a BASSO RISCHIO.

Per i procedimenti classificati a BASSO RISCHIO, si applicano le misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22. in quanto compatibili.

Per i procedimenti classificati a MEDIO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22, è prevista ed è stata compilata per il 2016 una relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6 in quanto applicabile.

Per i procedimenti classificati a MEDIO-ELEVATO RISCHIO e ad ELEVATO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22, e alla relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.6, sono state implementate le misure specifiche di cui ai *parr.* da 3.2.1 a 3.2.8.

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	ELEVATO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL + ARAI	No
7100	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta dell'ufficio competente	I/03	nn	BASSO	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	BASSO	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	n.v.	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	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7115	Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7116	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	BASSO	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)
7119	Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7131	Traslochi e spostamenti di archivio	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + APSE	No
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/08	Affari legali e contenzioso	BASSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7140	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	I/09	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7143	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	I/09	nn	BASSO	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	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	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)
7181	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7182	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7184	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Nomina e revoca	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7185	Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7186	Rettore - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7187	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7188	Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7189	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + 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)
7193	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7195	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	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	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASSCO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7233	Onorificenze	I/16	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per Cerimoniale)	No
7238	Intitolazione di aule e di strutture a personalità	I/16	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO	Si
7241	Laurea ad honorem (honoris causa)	I/16	Incarichi e nomine	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASSCO	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)
7274	Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/01	nn	MEDIO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	No
7278	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	MEDIO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARAI	No
7280	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7281	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7283	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7286	Corsi di specializzazione - Borse di studio	III/04	nn	BASSO	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)
7287	Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/04	nn	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7289	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	III/04	nn	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7291	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7293	Master - Selezioni e immatricolazioni	III/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7297	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	BASSO	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)
7298	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7299	Master - Convenzioni per i master in consorzio	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7300	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/06	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7307	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7309	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7310	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
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	BASSO	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	BASSO	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)
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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	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)
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7386	Procedimento per addivenire 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	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7389	Procedimento per addivenire 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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7391	Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addivenire 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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7392	Titoli di studio congiunti o doppi - Procedimento per addivenire 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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI +AROF	Si
7394	Procedimento per addivenire 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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7396	Procedimento per addivenire 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	BASSO	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	BASSO	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 addivenire alla stipula di accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7417	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi per la formazione internazionale	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7426	Borsa di studio per mobilità esterna - Integrazione borsa Erasmus - Finanziamento fondi ministeriali	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7429	Procedimento per addivenire alla stipula dell' accordo CRUI (MAE, ICE, Istituto Italiano di Cultura ecc.) per stage all'estero	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI + AROF	Si
7431	Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni e Protocolli di intesa con il SSN	III/15	nn	BASSO	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	BASSO	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	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7443	Finanziamento ministeriale per il sostegno alle imprese FAR	III/16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	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)
7444	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up) [VERIFICARE]	III/16	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
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	BASSO	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	BASSO	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	MEDIO-ELEVATO	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	MEDIO-ELEVATO	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	BASSO	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)
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7469	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	IV/04	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7487	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/02	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	No
7488	Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	V/02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7491	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7493	Dottorato di ricerca internazionale - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7494	Dottorato di ricerca - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7496	Scuole di specializzazione - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	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)
7497	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7498	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7499	Studenti - Passaggi di corsi	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7500	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7503	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7504	Studenti - Annullamento esame	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7505	Studenti - Procedimento disciplinare - applicazione della sanzione	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL + ARSS	No
7506	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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)
7513	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7514	Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7518	Studenti - Recupero delle borse di studio	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7522	Studenti - Rimborso tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS + 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)
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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7564	Poli - Istituzione e organizzazione	VI/01	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7566	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	VI/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7571	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo	VI/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7572	Giunta di dipartimento - Nomina rappresentanze	VI/03	Incarichi e nomine	BASSO	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)
7573	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	VI/03	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7576	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	VI/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + AROF	No
7578	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	VI/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7579	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	VI/05	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7581	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	VI/06	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	nn	No
7582	Scuole interdipartimentali - Istituzione e organizzazione	VI/07	nn	n.v.	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7583	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n.v.	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + 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)
7585	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	VI/08	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7587	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di ateneo	VI/08	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7592	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	VI/09	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI (per SBS)	Si
7598	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7601	Fondazioni - Costituzione, adesione	VI/12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	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	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	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	MEDIO	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)
7606	Direttore Generale - Selezione	II/06	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7609	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO MEDIO-ELEVATO	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	MEDIO	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	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7624	Personale docente - Riammissione in servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7626	Personale tecnico amministrativo - Mobilità funzione pubblica, esterna intercompartimentale e compartimentale	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7637	Personale tecnico amministrativo - Riammissione in servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7639	Personale docente - Provvedimento di esonero dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7640	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7641	Personale docente - Distacco temporaneo	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7642	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7643	Personale universitario - Cessazione dalla convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	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)
7645	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7646	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7650	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/04	Incarichi e nomine	n.v.	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
7659	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7660	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + 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)
7669	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7670	Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No
7671	Personale docente - Cambio area e settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7674	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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)
7738	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo	VII/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	n.v.	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7741	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7752	Personale universitario - Rendita INAIL	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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)
7762	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7763	Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7765	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7766	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7767	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7771	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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)
7772	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7777	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7778	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7779	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7780	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7789	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7791	Personale docente - Aspettativa per maternità per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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)
7792	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7794	Personale docente - Applicazione legge 104/1992	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7799	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7801	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7805	Personale docente - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	Si
7808	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL	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)
7827	Mutui per l'acquisizione di beni immobili	VIII/01	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ELEVATO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7859	Conto annuale del personale (per RGS)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	No
7860	Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARCOFIG	Si
7870	Bilancio unico di previsione (budget)	VIII/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	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	n.v.	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + AGE	No
7905	Aggiudicazione appalti di lavori "in economia"	IX/01	Contratti pubblici	BASSO	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	BASSO	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	MEDIO-ELEVATO	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	BASSO	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	BASSO	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	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + AGE	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)
7930	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si
7935	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/03	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	No
7937	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si
7942	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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)
7963	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/03	Contratti pubblici	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	Si
7965	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/03	Contratti pubblici	BASSO	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	ELEVATO	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	BASSO	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	n.v.	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	MEDIO	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	BASSO	Misure generali	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)
7996	Affidamento in economia per l'esecuzione di servizi pubblici	X/04	Contratti pubblici	BASSO	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	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8013	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	X/04	Contratti pubblici	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8035	Stabulari - Nomina addetti responsabili	X/10	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
8036	Accesso civico	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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	BASSO	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)
8039	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
8041	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	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	MEDIO	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	n.v.				ARU	Si
8044	Personale docente - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8045	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	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)
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8050	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
8052	Personale docente - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	VII/07	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8055	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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)
8064	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8065	Procedure di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	VII/16	Incarichi e nomine	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
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	BASSO	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8107	Programma triennale per la trasparenza	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	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)
8108	Piano triennale di prevenzione della corruzione	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8110	Piano annuale delle attività di orientamento	V/01	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
8112	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	IX/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP)	No
8119	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	III/02	nn	n.v.	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	n.v.	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO-ELEVATO	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR + ARI	Si
8124	Finanziamenti comunitari per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASUR + ARI	Si
8125	Fondi strutturali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	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)
8127	Finanziamenti regionali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
8135	Ampliamento dei SSD dei dipartimenti	III/10	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8138	Consulta ateneo territorio - costituzione	II/24	nn	n.v.	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	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
8156	Studenti - Esonero tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
8178	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8179	Personale docente - Decadenza dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	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)
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	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No



### 3.4. 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.

Di seguito, si indicano le misure specifiche da introdurre con riferimento ai processi organizzativi classificati a "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o ad "ELEVATO RISCHIO" sulla base della rilevazione 2016. Si è altresì ritenuto opportuno trattare il rischio di corruzione anche di 1 altro processo organizzativo, collocatosi appena sotto il valore di soglia "MEDIO-ELEVATO RISCHIO". Le misure sono state individuate in coordinamento con i dirigenti Direttori delle Aree amministrative rispettivamente competenti per materia.

#### 3.4.1. Processo 055 AC – Pianificazione sviluppo edilizio per decongestionamento

Misura individuata: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Al verificarsi dell'attività.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### 3.4.2. Processo 056 AC – Acquisizioni immobili demaniali

Misura individuata: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Al verificarsi dell'attività.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### 3.4.3. Processo 057 AC – Acquisizioni immobiliari

Misura individuata: Nomina commissione di tre membri con redazione di verbali.

Tipologia della misura: Trasparenza; Controllo.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Al verificarsi dell'attività.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.4. Processo 085 AC – Attività propedeutiche alle concessioni di servizi**

Misura individuata: Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Al verificarsi dell'attività.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.5. Processo 105 AC – Stipula o rinnovo protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni**

Misura individuata: Pubblicazione in trasparenza degli atti (proposta convenzione, delibere/pareri Facoltà e Dipartimento).

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: ARAI.

Termine per l'adozione della misura: Entro 15 gg. dalla stipula di ogni convenzione

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.6. Processo 176 AC – Immobili locati**

Misura individuata: Revisione del processo per ciò che concerne il pagamento canone.

Tipologia della misura: Regolamentazione.

Area responsabile della misura: ARCOFIG.

Termine per l'adozione della misura: Entro il 31.12.2017.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.7. Processo 196 AC - Gestione risorse per l'internazionalizzazione: acquisizione finanziamenti**

Misura individuata: Introduzione di controlli ex post a campione nella misura del 5%.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: ARI.

Termine per l'adozione della misura: 31.12.2017.

Indicatore della misura: SI/NO

#### **3.4.8. Processo 196quater AC – Gestione risorse per l'internazionalizzazione: fornitori esterni**

Misura individuata: Utilizzo dell'albo fornitori dell'Ateneo.

Tipologia della misura: Regolamentazione.

Area responsabile della misura: ARI.

Termine per l'adozione della misura: Al verificarsi dell'attività.



Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.9. Processo 197 AC – Mobilità in entrata**

Misura individuata: Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: ARI.

Termine per l'adozione della misura: Tempistiche da determinare con l'Agenzia.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.10. Processo 202 AC – Mobilità *placement***

Misura individuata: Controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus +, dalla Commissione Europea e da auditor esterni, periodicamente e a campione.

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: ARI.

Termine per l'adozione della misura: Tempistiche da determinare con l'Agenzia.

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.11. Processo 456 AC – Conferimento dottorati *honoris causa***

Misura individuata: Adozione di Linee guida per il conferimento dei dottorati hc.

Tipologia della misura: Regolamentazione.

Area responsabile della misura: ASSCO.

Termine per l'adozione della misura: 31.12.2017

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.12. Processo 458 AC – Inaugurazione anno accademico**

Misura individuata: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi.

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: ASSCO.

Termine per l'adozione della misura: A partire dal 31.03.2017

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.13. Processo 459 AC – Iniziative**

Misura individuata: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi.

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: ASSCO.

Termine per l'adozione della misura: A partire dal 31.03.2017

Indicatore della misura: SI/NO.

#### **3.4.14. Processo 460 AC - Conferimento laurea *honoris causa***

Misura individuata: Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in alla liquidazione delle fatture.

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: ASSCO.

Termine per l'adozione della misura: A partire dal 31.03.2017

Indicatore della misura: SI/NO.



### 3.5. “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 BASSO e MEDIO RISCHIO, si applicano le misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.22 in quanto compatibili.

Per i processi classificati a MEDIO-ELEVATO RISCHIO e ad ELEVATO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20 in quanto compatibili, si applicano le misure specifiche di cui ai *parr.* da 3.4.1 a 3.4.41.

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

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

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
054 AC	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	N.N.	BASSO					AOS
055 AC	PIANIFICAZIONE SVILUPPO EDILIZIO PER DECONGESTIONAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ELEVATO	** Esame criticità	* Formulazione mediante documento sottoscritto dell'attività svolta	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	APSE
056 AC	ACQUISIZIONI IMMOBILI DEMANIALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ELEVATO	** 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
057 AC	ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Contratti pubblici	ELEVATO	** 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
058 AC	ALIENAZIONE DI IMMOBILI	Contratti pubblici	BASSO					APSE
059 AC	SUCCESSIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
060 AC	DONAZIONE IN DENARO (DI MODICO VALORE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
061 AC	DONAZIONI IN DENARO FINO A € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
062 AC	DONAZIONI IN DENARO OLTRE € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
063 AC	SUCCESSIONI A TITOLO PARTICOLARE - LEGATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
064 AC	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DALLA FONDAZIONE GIA'	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
065 AC	COSTITUZIONE DI FONDAZIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
066 AC	ATTIVAZIONE POLIZZA ASSICURATIVA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
067 AC	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN ITALIANO	Affari legali e contenzioso	BASSO					APSE
068 AC	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN LINGUA INGLESE	Affari legali e contenzioso	BASSO					APSE
069 AC	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					APSE
070 AC	ACQUISIZIONE IN NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI PER L'A.C. TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE LE CONVENZIONI ATTIVE CONSIP	Contratti pubblici	BASSO					APSE
071 AC	PROCEDURA INVENTARIALE DEI BENI MOBILI DELL'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
072 AC	GESTIONE FORNITURA ARTICOLI DI VESTIARIO PERSONALE CATEG. C	Contratti pubblici	BASSO					APSE
073 AC	PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA AD ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI STRUTTURE	Contratti pubblici	BASSO					APSE
074 AC	ATTIVITA' FONDO DI CASSA ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
075 AC	LOCAZIONI ATTIVE	Contratti pubblici	BASSO					APSE
076 AC	LOCAZIONI PASSIVE	Contratti pubblici	BASSO					APSE
077 AC	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
078 AC	GESTIONE AULE PER LA DIDATTICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
079 AC	GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE COMMERCIALE E CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
080 AC	CONCESSIONE TEMPOANEA DI SPAZI PER CONVEGNI, CONCORSO, ATTIVITA' COMMERCIALI E RIPRESE CINEMATOGRAFICHE (VALORIZZAZIONE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					APSE
081 AC	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-CAMERE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	BASSO					APSE
081 AC bis	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-APPARTAMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	BASSO					APSE
082 AC	GARA DI APPALTO TRAMITE PROCEDURA EUROPEA CON AGGIUDICAZIONE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	Contratti pubblici	MEDIO					APSE
083 AC	AFFIDAMENTO SERVIZIO PUBBLICAZIONE BANDI/AVVISI GARA	Contratti pubblici	BASSO					APSE
084 AC	NOMINA ED EVENTUALE LIQUIDAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE	Contratti pubblici	BASSO					APSE
085 AC	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLE CONCESSIONI DI SERVIZI	Contratti pubblici	ELEVATO	** Valutazione opportunità / necessità della gara e Individuazione dei locali, in accordo con le strutture proponenti / richiedenti	* 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	BASSO					APSE
087 AC	GESTIONE ATTIVITA' MERCHANDISING	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	BASSO					APSE
088 AC	COSTITUZIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Incarichi e nomine	BASSO					ARAI
089 AC	FUNZIONAMENTO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Affari legali e contenzioso	BASSO					ARAI
090 AC	GESTIONE STRUTTURE DECENTRATE (FACOLTA', DIPARTIMENTI, CENTRI)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
091 AC	ISTITUZIONE/GEMMAZIONE FACOLTA'	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
092 AC	REGOLAMENTO FACOLTA'	N.N.	BASSO					ARAI
093 AC	ISTITUZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
094 AC	CAMBIO DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
095 AC	ACCORPAMENTO DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
096 AC	REGOLAMENTO DIPARTIMENTI	N.N.	BASSO					ARAI
097 AC	DISATTIVAZIONE DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
098 AC	REGOLAMENTO CENTRI DI RICERCA E CENTRI DI SERVIZIO	N.N.	BASSO					ARAI
099 AC	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
100 AC	ADESIONI A CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
101 AC	CAMBIO DENOMINAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
102 AC	RINNOVO CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
103 AC	DISATTIVAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARAI
104 AC	GESTIONE DEI RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE O PRIVATE	Contratti pubblici	BASSO					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	MEDIO					ARAI

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

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

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

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
196 AC bis	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione risorse esterne	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ARI
196 AC quater	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - fornitori esterni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ELEVATO	** Identificazione fornitori esterni e invito presentare preventivi	* Utilizzo dell'albo fornitori dell'Ateneo	SI/NO	Al verificarsi dell'attività	ARI
196 AC ter	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - acquisizione finanziamenti erogati da enti e organismi internazionali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ARI
197 AC	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO-ELEVATO	* 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
198 AC	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO					ARI
199 AC	BANDO FINANZIAMENTO CORSI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	BASSO					ARI
200 AC	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARI
201 AC	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					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	BASSO					AROF
203 AC	RIPARTIZIONE FONDI BORSE DI COLLABORAZIONE PER I CENTRI DI SPESA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
206 AC	GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI PER GLI STUDENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					AROF
208 AC	AUTORIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E DI ALTA FORMAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
209 AC	RICERCA STORICA FASCICOLO STUDENTI	Affari legali e contenzioso/Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
349 AC	PASSAGGI IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
350 AC	PASSAGGI IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
212 AC	BANDO DOTTORANDI STRANIERI	N.N.	BASSO					AROF
213 AC	ATTIVAZIONE NUOVO CICLO DI DOTTORATO	N.N.	BASSO					AROF
214 AC	ISCRIZIONI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
215 AC	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE CINECA	N.N.	BASSO					AROF
216 AC	ELEVAZIONE BORSE PER VIAGGI ALL'ESTERO	N.N.	BASSO					AROF
217 AC	BORSE DOTTORATO - FONDO GIOVANI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
218 AC	STIPULA E GESTIONE CONVENZIONI ENTI ESTERNI/CONSORZI	Contratti pubblici	BASSO					AROF
219 AC	SPEDIZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE	N.N.	BASSO					AROF
228 AC	STIPULA CONTRATTI MEDICI SPECIALIZZANDI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
220 AC bis	NOMINA SEGRETARI DI COMMISSIONE	Incarichi e nomine	BASSO					AROF
220 AC quarties	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
220 AC ter	COMPOSIZIONE COMMISSIONI GIUDICATRICI	Incarichi e nomine	BASSO					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	BASSO					AROF
222 AC	MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE DATABASE - ESAME DI ABILITAZIONE MEDICO CHIRURGO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
223 AC	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Incarichi e nomine	BASSO					AROF
224 AC	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONE PSICOLOGO. L. 56/89 (ART. 34) - CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	BASSO					AROF
225 AC	GESTIONE CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	BASSO					AROF
226 AC	STAMPA DIPLOMI DI ABILITAZIONE	N.N.	BASSO					AROF
239 AC	GESTIONE SUBENTRI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
240 AC	DECADENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
229 AC	FINANZIAMENTI PRIVATI POSTI AGGIUNTIVI SCUOLE SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	Contratti pubblici	BASSO					AROF
230 AC	CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICA	Contratti pubblici	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
234 AC	PROCEDURA DI CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI ISEE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
310 AC	ESONERO TASSE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
236 AC	RICHIESTA DELLA PERGAMENA E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N.	BASSO					AROF
237 AC	GESTIONE CONCORSO SCUOLE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	BASSO					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	BASSO					AROF
331 AC	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
331 AC bis	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
351 AC	RATEIZZAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					ARU
243 AC	GESTIONE TRASFERIMENTI	N.N.	BASSO					AROF
244 AC	PASSAGGIO DA UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE AD UN'ALTRA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	N.N.	BASSO					AROF
245 AC	RICOSTRUZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI SOPENSIONE DI FATTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					ARU
247 AC	RILASCIO DUPLICATO DELLA PERGAMENA DI SPECIALIZZAZIONE E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N.	BASSO					AROF
248 AC	PREDISPOSIZIONE OFFERTA FORMATIVA MASTER	N.N.	BASSO					AROF
249 AC	ELABORAZIONE DELL'OPUSCOLO INFORMATIVO "OFFERTA FORMATIVA MASTER"	N.N.	BASSO					AROF
250 AC	ISTITUZIONE E MODIFICA MASTER	N.N.	BASSO					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	BASSO					ARU
252 AC	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO MASTER	N.N.	BASSO					AROF
253 AC	REGISTRAZIONE BONIFICI MASTER E CONFERMA RICEZIONE BONIFICO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
254 AC	VERIFICA REQUISITI PER NOMINA DIRETTORE MASTER	Incarichi e nomine	BASSO					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	BASSO					ARU
256 AC	STIPULA CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					AROF
257 AC	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE "PORTE APERTE ALLA SAPIENZA"	N.N.	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
258 AC	LIQUIDAZIONE FATTURE	N.N.	BASSO					AROF
259 AC	PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E TUTORATO	N.N.	BASSO					AROF
260 AC	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AD ALTRE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO	N.N.	BASSO					AROF
261 AC	INCONTRI DI ORIENTAMENTO PRESSO LA SAPIENZA	N.N.	BASSO					AROF
262 AC	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITA': MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 3	N.N.	BASSO					AROF
263 AC	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITA': MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 4	N.N.	BASSO					AROF
264 AC	GESTIONE BUDGET LAVORO STRAORDINARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
265 AC	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE (CARTACEA E SU WEB) DEI BANDI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					ARU
268 AC	GESTIONE GRADUATORIE E DEI RELATIVI SUBENTRI.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
269 AC	PREDISPOSIZIONE FLUSSO PART-TIME PER FACOLTA' E SEGRETERIE AMMINISTRATIVE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
270 AC	GESTIONE PART TIME	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
271 AC	ASSISTENZA REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE	N.N.	BASSO					AROF
272 AC	ORGANIZZAZIONE PRESENTAZIONI AZIENDALI	N.N.	BASSO					AROF
273 AC	VIGILANZA CONCORSI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
274 AC	STIPULA CONVENZIONI PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	Contratti pubblici	BASSO					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	BASSO					ARU
276 AC	ADEMPIMENTI CON LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ALL'ESTERO E COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA NUMERO STUDENTI EXTRA UE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					ARU
241 AC	ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
202 AC	MOBILITA' PLACEMENT	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO-ELEVATO	* Verifica documentazione, redazione contratti e pagamento borse di mobilità. Controllo svolgimento attività estera, chiusura pratica e	* 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
210 AC	ESAMI STUDENTI DETENUTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
282 AC	FORMAZIONE OPERATORI CIAO/HELLO	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					AROF
283 AC	EROGAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MODALITA' FRONT-OFFICE E IN MODALITA' EMAIL/SOCIAL NETWORK	N.N.	BASSO					AROF
284 AC	GESTIONE TESSERINI (STUDENT CARD)	N.N.	BASSO					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.	BASSO					AROF
286 AC	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI: VEICOLATE ATTRAVERSO IL WEB ; VEICOLATE ATTRAVERSO I SOCIAL NETWORK ; VEICOLATE ATTRAVERSO I MONITOR DEL SISTEMA ELIMINACODE	N.N.	BASSO					AROF
287 AC	ALLESTIMENTO POSTAZIONI ESTERNE CIAO-HELLO	N.N.	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
290 AC	DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNUALE	N.N.	BASSO					AROF
291 AC	AGGIORNAMENTO DEL MANIFESTO GENERALE DEGLI STUDI NELLE PARTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	N.N.	BASSO					AROF
292 AC	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO NAZIONALE	N.N.	BASSO					AROF
293 AC	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO LOCALE	N.N.	BASSO					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.	BASSO					AROF
295 AC	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP DELLE PROGRAMMAZIONI REALI DEI SINGOLI CORSI DI STUDIO;	N.N.	BASSO					AROF
296 AC	INVIO AL MIUR DEI DATI RELATIVI AI REQUISITI DI TRASPARENZA ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEGLI	N.N.	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
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.	BASSO					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.	BASSO					AROF
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.	BASSO					AROF
300 AC	MODIFICHE AGLI ORDINAMENTI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
301 AC	EMANAZIONE DEI BANDI DEI PERCORSI DI ECCELLENZA PREVISTI PER I CORSI DI STUDIO	N.N.	BASSO					AROF
302 AC	LAUREE ALLA MEMORIA	N.N.	BASSO					AROF
303 AC	CURA E GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON IL CONSORZIO NETTUNO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
306 AC	ISCRIZIONE ALLO SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON STUDENTI DISABILI – REGISTRAZIONE SU INFOSTUD	N.N.	BASSO					AROF
221 AC	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
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	BASSO					AROF
311 AC	AGGIORNAMENTO PROMEMORIA PER DIRETTORE GENERALE	N.N.	BASSO					AROF
312 AC	GESTIONE CORRISPONDENZA IN ARRIVO	N.N.	BASSO					AROF
313 AC	PARTECIPAZIONE CONVEGNI E INCARICHI ESTERNI DEL DIRETTORE DELL'AREA	N.N.	BASSO					AROF
314 AC	REDAZIONE CONTENUTO PAGINE WEB	N.N.	BASSO					AROF
315 AC	RICHIESTA MISSIONE	N.N.	BASSO					AROF
316 AC	GESTIONE FAQ	N.N.	BASSO					AROF
316 AC bis	GESTIONE FAQ	N.N.	BASSO					ARSS
317 AC	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N.	BASSO					AROF
317 AC bis	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N.	BASSO					ARSS
318 AC	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
320 AC	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
320 AC bis	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
321 AC	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	N.N.	BASSO					AROF
322 AC	VERIFICA DICHIARAZIONE RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
322 AC bis	VERIFICA DICHIARAZIONI RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
323 AC	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
323 AC bis	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
324 AC	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALI E SERVIZI ECONOMICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
324 AC bis	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALE E SERVIZI ALL'ECONOMATO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
325 AC	ISTANZA	N.N.	BASSO					AROF
325 AC bis	ISTANZA	N.N.	BASSO					ARSS
326 AC	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N.	BASSO					AROF
326 AC bis	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N.	BASSO					ARSS
327 AC	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN SENATO ACCADEMICO	N.N.	BASSO					AROF
328 AC	RIUNIONI	N.N.	BASSO					AROF
328 AC bis	RIUNIONI	N.N.	BASSO					ARSS
329 AC	PROTOCOLLAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
330 AC	RICHIESTA CONFERMA TITOLI DICHIARATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
255 AC	RILASCIO DIPLOMI MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					AROF

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
332 AC	RILEGATURA VERBALI D'ESAME	N.N.	BASSO					AROF
332 AC bis	GESTIONE RILEGATURA VERBALI	N.N.	BASSO					ARSS
333 AC	DUPLICAZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE E DIPLOMA MASTER	N.N.	BASSO					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	BASSO					AROF
335 AC	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO DELL'AROF E ARSS	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					AROF
336 AC	GESTIONE PRESENZE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
337 AC	FACE TO FACE - INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					AROF
337 AC bis	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
338 AC	OBIETTIVI DI GRUPPO	N.N.	BASSO					AROF
339 AC	OBIETTIVI INDIVIDUALI	N.N.	BASSO					AROF
340 AC	PROGETTO FINALIZZATO	N.N.	BASSO					AROF
341 AC	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					AROF
342 AC	CAMBIO DI ORDINAMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
343 AC	PREDISPOSIZIONE MODULI CAMBIO ORDINAMENTO	N.N.	BASSO					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	BASSO					AROF
280 AC	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO- RIASSEGNA TI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
307 AC	SERVIZIO TUTORATO ALLA PARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					AROF
319 AC	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					AROF
319 AC bis	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
344 AC	ABBREVIAZIONE DI CORSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
345 AC	CORSI SINGOLI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
346 AC	DECADENZA-RINUNCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
357 AC	GESTIONE DUPLICATI DIPLOMI DI LAUREA	N.N.	BASSO					ARSS
347 AC	INTERRUZIONE CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
348 AC	CONGELAMENTO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
360 AC	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE PER PROVE DI ACCESSO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
352 AC	TRASFERIMENTO IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
353 AC	TRASFERIMENTO IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
363 AC	GESTIONE LAUREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
364 AC	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARSS
365 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA TIROCINIO OBBLIGATORI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					ARSS
355 AC	GESTIONE DEL REINTEGRO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
369 AC	RESTITUZIONE DIPLOMI LAUREATI	N.N.	BASSO					ARSS
370 AC	RACCOLTA PROVE CONCORSUALI	N.N.	BASSO					ARSS
371 AC	PROCESSO RISCATTI TFS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARU
372 AC	PROCESSO RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARU
373 AC	PROCESSO AGGRAVAMENTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARU
374 AC	PROCESSO LIQUIDAZIONE EQUO INDENNIZZO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARU

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
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	BASSO					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	BASSO					ARU
377 AC	PROCESSO CONTENZIOSO PENSIONISTICO - CORTE DEI	Affari legali e contenzioso	BASSO					ARU
378 AC	PROCESSO CONTENZIOSO PREVIDENZIALE - TAR, TRIBUNALE CIVILE	Affari legali e contenzioso	BASSO					ARU
379 AC	PROCESSO FORNITURA MODELLO PA04 E MODELLO TFS A	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
380 AC	FORNITURA PA04 TFR	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
381 AC	PROCESSO AGGIORN FORNITURA DATI INPS GEST DIPENDENTI PUBBLICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
383 AC	PROCESSO RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
384 AC	PROCESSO RISCATTO PERIODI PRE-RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
385 AC	PROCESSO RISCATTO SERVIZI PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
386 AC	PROCESSO COMPUTO SERVIZIO PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
356 AC	GESTIONE RIATTIVAZIONI CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
358 AC	VALIDAZIONE VERBALI D'ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
389 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE SULLA BASE DEGLI INCENTIVI PREVISTI IN CASO DI PENSIONAMENTO ANTICIPATO	N.N.	BASSO					ARU
390 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI LINGUA MADRE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
391 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E CONSULENZE PROFESSIONALI	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
392 AC	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI SCAMBIO CULTURALE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					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	BASSO					ARU
394 AC	PROVVEDIMENTI PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI EMOLUMENTI SPETTANTI AI DOCENTI A CONTRATTO/SUPPLEMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					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	BASSO					ARU
396 AC	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI PROFESSORI STRAORDINARI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
397 AC	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
398 AC	ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI CONFERITI AL PERSONALE DOCENTE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
399 AC	AFFERENZA E MOBILITA' INTERDIPARTIMENTALE	Incarichi e nomine	BASSO					ARU
400 AC	ASPETTATIVA PER FUNZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE DOCENTE	Incarichi e nomine	BASSO					ARU
359 AC	RICONOSCIMENTO ESAMI ERASMUS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
361 AC	IMMATRICOLAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
362 AC	GESTIONE GRADUATORIE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
366 AC	ANTICIPAZIONE ESAMI DI PROFITTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
367 AC	ANNULLAMENTO ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					ARSS
406 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALL'IMMISSIONE NEL RUOLO DEI PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					ARU
412 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Incarichi e nomine	BASSO					ARU

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
413 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDE DELLA FACOLTÀ	Incarichi e nomine	BASSO					ARU
414 AC	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDENTE DI CORSO DI LAUREA	Incarichi e nomine	BASSO					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	BASSO					ARU
416 AC	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ITALIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
417 AC	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ESTERO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					ARU
419 AC	CONCORSI T.A.B., C.E.L., DIRIGENTI, TECNOLOGI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
420 AC	PAGAMENTO RIMBORSO SPESE E COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI CONCORSO E PERSONALE DI VIGILANZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ARU
421 AC	MOBILITÀ PERSONALE T.A.B.	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
422 AC	ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO PERSONALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
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	BASSO					ARU
424 AC	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI TAB	Incarichi e nomine	BASSO					ARU
455 AC	CONCESSIONE PATROCINIO	Autorizzazione o concessione	MEDIO					ASSCO
426 AC	CERTIFICAZIONI. ATTESTAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
427 AC	CERTIFICAZIONI STIPENDIALI AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					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	BASSO					ARU
431 AC	FOGLIO MATRICOLARE CON AGGIORNAMENTO FASCICOLO PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	BASSO					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	BASSO					ARU
433 AC	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ARU
434 AC	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					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	BASSO					ARU
436 AC	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
437 AC	VERIFICA REGISTRI INDIVIDUALI ATTESTANTI L'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO ACCADEMICO DAI CEL	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
438 AC	ADOZIONE DISPOSIZIONI CONGEDI DAL SERVIZIO	Autorizzazione o concessione	BASSO					ARU
439 AC	ADOZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
440 AC	ATTESTAZIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DAL 1993 AD OGGI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					ARU
442 AC	CAMBIAMENTI DI AREA DEL PERSONALE	N.N.	BASSO					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	BASSO					ARU
444 AC	DENUNCIA INFORTUNIO IN ITINERE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Affari legali e contenzioso	BASSO					ARU
445 AC	DIMISSIONI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	BASSO					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	BASSO					ARU
447 AC	REDAZIONE FOGLI MATRICOLARI DEL PERSONALE	N.N.	BASSO					ARU
448 AC	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER ESONERI VARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
449 AC	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER PENSIONI DI INABILITA'	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
450 AC	RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE A SEGUITO DI CONTENZIOSO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ARU
451 AC	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					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	BASSO					ARU
453 AC	RILASCIO/MODIFICA/REVOCA PART-TIME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					ARU
456 AC	CONFERIMENTO DOTTORATI HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO-ELEVATO	* 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
457 AC	GESTIONE TELEGRAMMI	N.N.	BASSO					ASSCO

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
458 AC	INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO	N.N.	MEDIO-MEDIO-ELEVATO	** Richiesta preventivi fornitori (Poligrafico per stampa libro d'onore, tipografia per stampa libretto cerimonia, inviti e Rsvp e tintoria per pulizia toghe)	* Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alle richieste di preventivi	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO
459 AC	INIZIATIVE	N.N.	MEDIO-ELEVATO	** 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 adeguato	* 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	MEDIO-ELEVATO	** Verifica spese cerimonia e liquidazione di tutte le relative fatture	* Sistematica pubblicazione dei dati sul portale Trasparenza in relazione alla liquidazione	SI/NO	A partire dal 31/03/2017	ASSCO
461 AC	PARERE MIUR ONORIFICENZE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO					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	BASSO					AROF
462 AC	ORGANIZZAZIONE EVENTI	N.N.	BASSO					ASSCO
463 AC	COORDINAMENTO PROGETTI DI ATENEO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO					ASSCO
464 AC	COMUNICAZIONE INTERNA ATTIVITA' ISTITUZIONALE	N.N.	BASSO					ASSCO
465 AC	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N.	BASSO					ASSCO
465 AC bis	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N.	BASSO					ASSCO
466 AC	NEWSLETTER	N.N.	BASSO					ASSCO
467 AC	RASSEGNA STAMPA	N.N.	BASSO					ASSCO
468 AC	RELAZIONI CON LA STAMPA	N.N.	BASSO					ASSCO
469 AC	VERIFICA RISCONTRI IN RASSEGNA STAMPA	N.N.	BASSO					ASSCO
470 AC	ASSISTENZA AL CLIENTE	N.N.	BASSO					ASSCO
471 AC	COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'INTERNO	N.N.	BASSO					ASSCO
472 AC	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
473 AC	PARTECIPAZIONE AL FORUM P.A.	N.N.	BASSO					ASSCO
474 AC	RACCOLTA, ANALISI ED ELABORAZIONE DATI STATISTICI	N.N.	BASSO					ASSCO
475 AC	SUPPORTO PROCESSO ACCREDITAMENTO INIZIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
476 AC	SUPPORTO PROCESSO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERIODICA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
477 AC	SUPPORTO PROCESSO AQ INTERNA CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
478 AC	SUPPORTO PROCESSO AUTOVALUTAZIONE CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
479 AC	SUPPORTO PROCESSO REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE NVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
480 AC	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	BASSO					ASSCO
481 AC	SUPPORTO AVVIO CICLO DELLA PERFORMANCE	N.N.	BASSO					ASSCO
482 AC	SUPPORTO MONITORAGGIO AVVIO CICLO DELLA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
483 AC	SUPPORTO MONITORAGGIO DISTRIBUZIONE PREMIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
484 AC	SUPPORTO REDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
485 AC	SUPPORTO RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
486 AC	SUPPORTO VALIDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASSCO
487 AC	AVA GESTIONE SUA RD	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASUR
488 AC	EVENTI DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA SCIENTIFICA	N.N.	BASSO					ASUR
489 AC	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI (CLUSTER SMART CITIES ETC)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
490 AC	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA EUROPEI (HORIZON)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
491 AC	NOMINA COMMISSIONI	Incarichi e nomine	BASSO					ASUR
492 AC	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE DI ATENEO E PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI,	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
493 AC	GESTIONE REFEREEES ESTERNI	Incarichi e nomine	BASSO					ASUR
494 AC	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE MIUR	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
495 AC	ATTIVITA' DI AUDIT: PROGETTI DI RICERCA DI BASE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
496 AC	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CENTRI INTERUNIVERSITARI	Contratti pubblici	MEDIO					ASUR
497 AC	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CONSORZI	Contratti pubblici	MEDIO					ASUR
498 AC	GESTIONE CONSORZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
499 AC	GESTIONE CENTRI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
500 AC	REGISTRAZIONE CONTRATTI PER ATTIVITA' CONTO TERZI	Contratti pubblici	BASSO					ASUR
501 AC	GESTIONE PROPOSTE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	BASSO					ASUR
502 AC	GESTIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	BASSO					ASUR
503 AC	VALORIZZAZIONE MARCHIO-LOGO TIPO SAPIENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
504 AC	GESTIONE SUPPORTO ALLA COMMISSIONE TECNICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
505 AC	GESTIONE PROPOSTE DI CESSIONE DI INVENZIONI BREVETTABILI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
506 AC	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER IL DEPOSITO DELLA DOMANDA DI BREVETTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
507 AC	GESTIONE BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
508 AC	GESTIONE PROPOSTE SPIN OFF	Contratti pubblici	BASSO					ASUR
509 AC	GESTIONE SPIN OFF	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
510 AC	MONITORAGGIO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASUR
511 AC	PROMOZIONE GESTIONE EVENTI E INIZIATIVE CULTURA IMPRENDITORIALE (INIZIO BUDGET)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
512 AC	GESTIONE USCITA SPIN OFF (LIQUIDAZIONE/CESSIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
513 AC	SUPPORTO COMITATO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					ASUR
514 AC	VALORIZZAZIONE PORTAFOGLIO BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					ASUR
515 AC	PROGETTO NUOVI SERVIZI FONIA	Contratti pubblici	BASSO					CINFO

ID Processo	Nome processo	Area generale di rischio (eventuale)	Livello ponderato di rischio del processo	Fase o attività a rischio (* individuata dall'Area; ** individuata dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Misure di trattamento del rischio (* proposte dall'Area; ** proposte dal responsabile anticorruzione) [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Indicatori delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i processi con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste
516 AC	GESTIONE GUASTI FONIA MOBILE	Contratti pubblici	BASSO					CINFO
517 AC	GESTIONE GUASTI FONIA FISSA	Contratti pubblici	BASSO					CINFO
518 AC	GENERAZIONE FATTURAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					CINFO
519 AC	CENTRALINO TELEFONICO UNIVERSITARIO	N.N.	BASSO					CINFO
520 AC	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO PROCEDURE CONTABILI	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO					CINFO
521 AC	INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					CINFO
522 AC	HELP DESK TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO					CINFO
523 AC	ORGANI COLLEGIALI	Contratti pubblici	BASSO					CINFO



### 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 MEDIO, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO RISCHIO e inoltrano entro il 30.05 e il 30.11 di ogni anno al responsabile anticorruzione l'attestazione delle risultanze del monitoraggio di cui sopra, allegando elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati, nonché informando il responsabile sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano di prevenzione;
- 2) con riguardo ai procedimenti classificati a MEDIO, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO 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 risultati del monitoraggio e 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 nel mese di luglio 2017.

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

### **3.7. 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.

Per tali processi organizzativi si procederà alla mappatura anticorruzione e alla relativa analisi nel corso del 2017.

**MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI DELLE UNITA' PRODUTTIVE DECENTRATE**

<b>Processo</b>	<b>Area generale di rischio (eventuale)</b>	<b>Pertinenza delle Facoltà</b>	<b>Pertinenza dei Dipartimenti</b>
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		X
budget	Gestione delle entrate, delle		X
conto terzi	Contratti pubblici		X
dottorato	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		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,		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,		X
TFA	Controlli, verifiche, ispezioni e		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		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		X
passaggi trasferimenti abbreviazioni corso	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
percorsi formativi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
progetto scuole	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		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
addestramento studenti	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		X
assistenza studenti docenti	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		X
collaborazioni	Incarichi e nomine		X
conservazione dati	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
controllo accessi	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X

esperimenti attività di laboratorio	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di		X
front-line	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		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
Borse di studio per attività di ricerca	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,		X
Recupero crediti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		X
Liberalità e donazioni.	Autorizzazione o concessione		X
Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
adunanza assemblea facoltà	Affari legali e contenzioso	X	
adunanza giunta facoltà	Affari legali e contenzioso	X	
borse collaborazione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni,	X	
borse tesi estero (scheda)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	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	
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	
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	

borse collaborazione studenti	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	X	
budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
conto terzi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
dottorato	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari,	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	X	
organizzazione eventi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
professori visitatori	Autorizzazioni e concessioni	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	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	X	
corsi recupero sostegno	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
informazione agli studenti	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
part-time	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
passaggi trasferimenti abbreviazioni corso	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
percorsi formativi	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
progetto scuole	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
pubblicazione contenuti sul Web	Controlli, verifiche, ispezioni e	X	
studenti in itinere	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

#### **4. Misure di trasparenza**



## 4.1. Principali novità intervenute nel 2016

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 2016.

### 4.1.1. Novità normative

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs. n. 97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, il decreto ha modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha definitivamente sancito l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza; ha introdotto nuove sanzioni pecuniarie attribuendo all'ANAC la competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 10 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) e salvo quanto già previsto sulla durata della pubblicazione collegata alla durata degli effetti degli atti pubblicati e ai termini previsti in materia di tutela dei dati personali.

Una importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1), tra le quali rientra l'Università;
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» (art. 2-bis, co.2). Per società in controllo pubblico devono intendersi quelle definite dal d.lgs. 175/2016, art. 2, co. 1, lett. b) e m), ovvero le società in cui una o più amministrazioni pubbliche esercitano poteri di controllo ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile (società in cui la p.a. dispone della maggioranza dei voti esercitabili nell'assemblea ordinaria; società in cui la p.a. dispone di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria; società sotto influenza dominante della p.a. in virtù di particolari vincoli contrattuali con essa). Sono altresì assoggettate alla medesima disciplina delle società in controllo pubblico le associazioni, le fondazioni e gli 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;

3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «*in quanto compatibile*» e «*limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea*» (art. 2-bis, co. 3). Per società a partecipazione pubblica si intendono, oltre alle società a controllo pubblico, le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico. Ad esse sono assimilate, inoltre, le associazioni, le fondazioni e gli 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.

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) si è in attesa di specifiche Linee guida dell'ANAC di modifica della delibera n. 8/2015.

Art. 4-bis. Dati sui pagamenti. Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto l'art. 4-bis allo scopo di innalzare i livelli di trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche mediante il sito internet "Soldi pubblici" e mediante la pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" di ciascuna amministrazione dei dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento ed al beneficiario.

La nuova disposizione prevede, al comma 1, che sia l'AGID - d'intesa con il MEF - il soggetto incaricato dell'attuazione e della gestione del sito web "Soldi pubblici", attualmente già esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>). Detto sistema, che utilizza i dati dei codici del Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE), effettua la rilevazione telematica dei flussi di cassa entrata e di spesa - relativi agli aggregati mensili - eseguiti dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche come annualmente indicate dall'ISTAT, in applicazione dell'art. 1 c. 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 "Legge di contabilità e finanza pubblica".

Il legislatore ha, poi, previsto al comma 2, la pubblicazione obbligatoria da parte di ciascuna amministrazione dei dati sui pagamenti, permettendone la consultazione con riferimento a:

- tipologia di spesa sostenuta;
- ambito temporale di riferimento;
- beneficiari.

L'ANAC ha fornito alcune prime indicazioni in merito.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", è opportuno che ciascuna Amministrazione si riferisca alle seguenti tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale:

▣ *Uscite correnti*

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

▣ *Uscite in conto capitale*

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale



- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

Per ciascuna di tali tipologie di spesa, l'Amministrazione individua la natura economica delle spese e pubblica un prospetto con i dati sui propri pagamenti, evidenziando i nominativi dei "beneficiari" e, quale "ambito temporale di riferimento", la data di effettivo pagamento.

In assenza di una specifica indicazione normativa, ad avviso dell'Autorità, la cadenza di pubblicazione è opportuno sia in fase di prima attuazione semestrale e poi almeno trimestrale.

Tali dati devono essere inseriti in un'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente", denominata "Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti". Si tratta di un nuovo obbligo, per il quale, con l'art. 47 comma 1 *bis*, il legislatore ha previsto l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati.

Art. 12. Atti di carattere normativo e amministrativo generale. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sull'art. 12 del d.lgs. 33/2013, integrando il contenuto degli obblighi di pubblicazione con nuovi dati.

In particolare, l'art. 12, co. 1, oltre a quanto già previsto in precedenza, dispone la pubblicazione di ogni atto - sia esso espressamente previsto da una norma di legge sia che venga adottato nell'esercizio di un autonomo potere amministrativo o gestionale, come precisato dal legislatore nel 2016 - che riguardi l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Università e i codici di condotta.

Con un'ulteriore modifica l'obbligo di pubblicazione è stato esplicitamente esteso:

a) ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e delle trasparenza nonché alle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle contenute nei modelli di organizzazione e gestione adottati ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, (MOG 231), dai soggetti diversi dalle pubbliche amministrazioni e indicati all'articolo 2-bis, co. 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; ciò in coerenza con quanto dispone il nuovo testo della legge n. 190 del 2012, art. 1, co. 2-bis, ove all'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione prevista per le p.a. corrisponde l'adeguamento dei MOG 231 da parte delle società e degli altri enti di diritto privato, ricompresi nell'ambito di applicazione della disciplina della trasparenza;

b) ai documenti di programmazione strategico-gestionale propri dell'Università, con tali intendendosi gli atti di indirizzo generali;

c) agli atti degli Organismi indipendenti di valutazione. Equiparati a questi atti vanno considerati anche quelli degli organismi che svolgono funzioni analoghe agli OIV, come il NVA dell'Università. La pubblicazione di tali dati è prevista anche nell'art. 31 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*". Per ragioni di semplificazione, pertanto, gli atti del NVA vanno pubblicati una sola volta nella sezione "*controlli e rilievi sull'amministrazione*".

Art. 14. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali. L'art. 14 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016, disciplina gli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche. Sull'applicazione di tale articolo sono in corso di adozione specifiche linee guida dell'ANAC, cui la Sapienza darà attuazione.

Art. 15. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Con la modifica apportata dall'art. 14 del d.lgs. 97/2016, l'art. 15 del d.lgs. 33/2013 disciplina ora solamente la pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito. L'articolo, cioè, non riguarda più gli obblighi di pubblicazione dei dati sui dirigenti ora regolati dal novellato articolo 14 co. 1 bis e 1 ter.

I dati da pubblicare sono rimasti immutati rispetto alla precedente formulazione dell'art. 15. Si ricorda che agli obblighi indicati all'art. 15, si aggiunge quello relativo all'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, stabilito dall'art. 53, co. 14 del d.lgs. 165/2001

Si ritiene utile ricordare che all'interno della sottosezione "*Consulenti e collaboratori*" di cui all'art. 15 in esame, devono essere pubblicati tutti i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (d.lgs. 50/2016). Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, gli stessi devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013, nella sotto-sezione di primo livello "bandi di gara e contratti".

Giova, altresì, sottolineare che gli incarichi conferiti o autorizzati dall'Università ai propri dipendenti rimangono disciplinati dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013 e devono essere pubblicati nella diversa sotto-sezione "Personale" - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Tenuto conto della eterogeneità degli incarichi di consulenza e dell'esistenza di fattispecie di dubbia qualificazione come tali, si rammenta che l'Autorità ha già ricondotto agli incarichi di collaborazione e consulenza di cui assicurare pubblicazione sui siti quelli conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del Collegio sindacale, quelli di componenti del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 19. Bandi di concorso. L'art. 18 del d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 19 del d.lgs. 33/2013 prevedendo:

- a) l'abrogazione dell'obbligo di pubblicazione dell'elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio con l'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
- b) l'introduzione dell'obbligo di pubblicare anche "*i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte*". E' necessario che questi dati siano pubblicati tempestivamente, non appena disponibili nel caso dei criteri di valutazione, e al termine delle prove per quanto concerne le tracce delle prove stesse.

La documentazione relativa ai bandi espletati deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.

Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche i relazione ad esigenze di tutela degli interessati.

Art. 22. Dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato. Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016 hanno interessato sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in coordinamento con le disposizioni del d.lgs. 175/2016 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", cui il d.lgs. 33/2013 fa esplicito rinvio.

Per quanto concerne i dati da pubblicare, si segnalano le seguenti integrazioni, in aggiunta a quanto già previsto in precedenza:



a) ai sensi della lettera d-bis) introdotta nel co. 1 dell'art. 22, l'Università è ora tenuta a pubblicare *«i 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»* cioè il d.lgs. 175/2016;

b) ai sensi del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 *«Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica»*, a cui la lettera d-bis) rinvia, l'Università titolare di partecipazioni di controllo in società, oltre che le medesime società, sono tenute a pubblicare i provvedimenti e i contratti di cui ai co. 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016. Si tratta dei provvedimenti in cui le amministrazioni fissano, per le società in controllo pubblico, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale e dei provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. Tali documenti sono quindi pubblicati dalle amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo in società (nonché dalle società), anche mediante collegamento ipertestuale, nella sottosezione di secondo livello "Società partecipate/provvedimenti società partecipate" della sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne il regime delle sanzioni, si evidenziano di seguito le sole novità.

Per i casi di mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del d.lgs. 175/2016, il co. 7 del medesimo articolo prevede l'applicazione delle sanzioni disposte dall'articolo 22, co. 4 del d.lgs. 33/2013 (divieto di erogare somme), dall'art. 46 (responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili) e dall'art. 47, co. 2, (sanzione amministrativa pecuniaria).

Risultano poi modificate le ipotesi di applicabilità della sanzione di cui all'art. 22, co. 4 consistente nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate. In primo luogo il co. 4, nella nuova formulazione, chiarisce, riprendendo uno degli orientamenti espressi da ANAC, che il divieto di erogare somme non si applica ai *“pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)”*.

In secondo luogo, l'abrogazione operata dall'art. 21 del d.lgs. 97/2016 al riferimento alla pubblicazione dei dati di cui agli artt. 14 e 15 da parte degli enti pubblici vigilati istituiti, vigilati o finanziati e delle società, prima contenuto al co. 3 dell'art. 22, consente di ritenere che l'omessa pubblicazione dei citati dati non comporta più l'applicazione della specifica sanzione del divieto di erogare somme qualora nei siti degli enti o delle società si riscontri la mancata o incompleta pubblicazione dei dati, documenti e informazioni disposte dagli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013.

Ne consegue che a seguito delle modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. 97/2016, la sanzione relativa al divieto di erogare somme da parte delle amministrazioni si applica nei confronti di tutti gli enti e le società indicati nell'art. 22, co. 1, lett. da a) a c) solo nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 del medesimo articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora essi non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.

Le amministrazioni, prima dell'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti di uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, sono tenute a verificare, consultando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o il NVA, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul proprio sito.

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato il co. 6 dell'art. 22 sull'ambito di applicazione prevedendo ora che la norma non si applica alle società partecipate da amministrazioni pubbliche con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate. Al riguardo si ritiene che la norma debba essere interpretata con riferimento a quanto previsto nel d.lgs. 175/2016 che, ai sensi della lettera p) dell'art. 2 considera quotate sia le società con azioni quotate in mercati regolamentati sia quelle che hanno emesso strumenti finanziari alla data del 31 dicembre 2015. Quindi, ad eccezione delle società quotate come sopra identificate, l'art. 22 si applica a tutte le altre società partecipate da pubbliche amministrazioni, anche quelle che hanno emesso strumenti finanziari dopo il 31 dicembre 2015.

Art. 23. Provvedimenti amministrativi. L'articolo 23 del d. lgs 33/2013 è stato modificato dall'art. 22 del d.lgs. 97/2016. Il d.lgs. 97 ha abrogato le disposizioni dell'art. 23 che prevedevano la pubblicazione di autorizzazioni e concessioni, concorsi, prove selettive e progressioni di carriera.

Art. 24. Dati aggregati relativi all'attività amministrativa. L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'art. 24 del d.lgs. 33/2013. L'abrogazione ha riguardato anche la pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28 della L. 190/2012. Permane invece l'obbligo di monitoraggio periodico in quanto espressamente previsto dall'art. 1 co. 28 della L 190/2012 non abrogato.

Art. 26 – Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto sul co. 3 dell'art. 26 facendo venir meno la responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile dei dirigenti per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di concessione di importo superiore a 1.000 euro.

Art. 29. Bilancio, preventivo e consuntivo, Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi. Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare il bilancio di previsione e di consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dall'adozione.

Il co. 1 del medesimo articolo, peraltro, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità anche da parte dei meno esperti alla lettura delle informazioni di bilancio, richiede alle stesse amministrazioni di pubblicare, in aggiunta, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Al medesimo scopo è orientata la disposizione contenuta al co. 1-bis, che richiede alle amministrazioni, di pubblicare e rendere accessibili i dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentirne l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Sul punto, oltre a richiamare l'attenzione sul corretto adempimento dell'obbligo, si fa presente che ai fini della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 «*Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*», aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 (GU n.139 del 16.6.2016) «*Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su Internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi*».



Strettamente connesso, e in qualche modo complementare, alla pubblicazione integrale e semplificata dei documenti di bilancio nonché dei dati relativi alle entrate ed alla spesa, risulta essere l'obbligo di pubblicazione del piano di indicatori di cui al co. 2.

Art. 30. Beni immobili e gestione del patrimonio. L'art. 30, solo in minima parte modificato dal d.lgs. 97/2016, prevede la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e, nella nuova formulazione, anche di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Ogni amministrazione è, pertanto, tenuta a rendere pubblico il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, ANAC ritiene opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 31. Dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione. L'articolo 31, modificato in modo rilevante dall'art. 27 del d.lgs. 97/2016, si sofferma sulla pubblicazione degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, imponendo di pubblicare *tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici.*

La disposizione è profondamente diversa da quella del testo previgente ove si disponeva che fossero pubblicati i soli "rilievi" degli organi di controllo interno, nonché degli organi di revisione amministrativa e contabile, che non fossero stati "recepiti", insieme con gli atti nei confronti dei quali detti rilievi venivano emessi. In merito all'attività di controllo della Corte dei conti, era previsto l'obbligo di pubblicazione di tutti i rilievi, ancorché recepiti, espressi dalla Corte.

Per quanto concerne l'obbligo di pubblicazione relativo agli atti degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), nel caso dell'Università il NVA, che non compariva nella formulazione previgente dell'art. 31, occorre fare riferimento in via prioritaria alla disciplina istitutiva degli organismi indipendenti di valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni, contenuta all'art. 14 del d.lgs. 150/2009, nonché ai compiti ad essi affidati che sono elencati al co. 4, del medesimo articolo.

Ai fini degli obblighi di pubblicazione, si ritiene che assumano rilievo gli atti conclusivi adottati dal NVA, quali, ad esempio, a titolo meramente esemplificativo, la relazione annuale sullo stato del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, la validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009 e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte dell'amministrazione/ente. Al riguardo, è necessario tenere conto delle specifiche direttive che saranno adottate dal Dipartimento della funzione pubblica competente in materia di misurazione e valutazione della performance.

In questa sezione vanno pubblicate anche le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, per le quali in precedenza, in assenza di un chiaro disposto normativo come quello ora introdotto, l'ANAC aveva dato indicazioni di pubblicazione in Disposizioni generali, sotto-sezione di secondo livello "Attestazioni OIV o struttura analoga (cfr. da ultimo delibera ANAC n. 43 del 20 gennaio 2016 "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità").

L'art. 31 prevede, inoltre, la pubblicazione di una serie di atti degli organi di revisione amministrativa e contabile: relazione al bilancio di previsione o budget, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo o bilancio di esercizio.

Infine, l'art. 31, lasciando sostanzialmente immutata la disposizione previgente, impone di

pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti sia quelli ai quali l'amministrazione/ ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 32. Dati sui servizi erogati. Le modifiche introdotte all'art. 32 dall'art. 28 del d.lgs. 97/2013 investono sia l'ambito soggettivo, estendendone l'applicazione, oltre che alle pubbliche amministrazioni, anche ai gestori di pubblici servizi, sia l'ambito oggettivo dell'obbligo semplificandone il contenuto.

In particolare, al co. 1 è stabilito che le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici sono tenuti a pubblicare la carta dei servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati. La formulazione attuale è volta a considerare destinatari dell'obbligo di trasparenza tutti i soggetti che effettivamente erogano i servizi pubblici, a prescindere dalla loro natura giuridica e dalle modalità organizzative, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia di qualità dei servizi pubblici (direttiva P.C.M. 27 gennaio 1994; decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, art. 11; decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con legge 24 marzo 2012, n. 27, art. 8).

La modifica apportata al co. 2 è diretta a chiarire che i medesimi soggetti (pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi pubblici), una volta individuati annualmente i servizi erogati agli utenti sia finali sia intermedi, secondo quanto stabilito all'art. 10, co. 5, del decreto trasparenza, sono tenuti a pubblicare i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo, obbligo già previsto nel testo previgente.

In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, ai fini della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo previgente del co. 2, eliminandosi così un onere di raccolta ed elaborazione spesso complesso.

L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 fa venir meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi, riferiti all'esercizio finanziario precedente.

Art. 33. Dati sui tempi medi di pagamento. L'art. 29 del d.lgs. 97/2016, nell'integrare il disposto dell'art. 33, ha previsto che nel calcolo dell'indicatore annuale e trimestrale dei tempi medi di pagamento, le amministrazioni devono considerare, oltre gli acquisti di beni, servizi e forniture, anche i pagamenti relativi alle prestazioni professionali, non indicati nella precedente formulazione. Viene in tal modo chiarito che la misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione/ente, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente in materia.

Ulteriore novità riguarda la previsione della pubblicazione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici. Le amministrazioni, pertanto, rendono disponibile nella sottosezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione trasparente", entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./ enti, ovvero singoli professionisti.

Art. 35. Procedimenti amministrativi. In merito agli obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi, ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e all'acquisizione d'ufficio dei



dati, previsti dall'art. 35 del d.lgs. 33/2013, sono intervenute alcune modifiche nell'ottica della semplificazione.

In particolare:

- a) è stato eliminato l'obbligo di pubblicare il nome del responsabile del procedimento, sostituito con la pubblicazione dell'ufficio responsabile (co. 1, lett. c);
- b) è stato abrogato l'obbligo di pubblicare i risultati dell'indagine di *customer satisfaction* effettuata per verificare il livello di qualità dei servizi erogati, previsto alla lettera n), abrogata dall'art. 30 del d.lgs. 97/2016;
- c) è stato soppresso l'obbligo di pubblicare le eventuali convenzioni che regolamentano le modalità di accesso ai dati secondo quanto previsto nel C.A.D. e le ulteriori modalità per acquisire d'ufficio i dati per lo svolgimento dei controlli sulle autocertificazioni (co. 3, lett. b) e c)).

Art. 37. Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. L'articolo 37 è stato riformulato. Permangono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.

Fermo restando quanto già previsto con la delibera ANAC 39/2016 "*Indicazioni alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'ANAC ai sensi dell'art. 1 co. 32 della L. 190/2012 come aggiornato dall'art. 8 co. 2 della legge 69/2015*" a proposito degli obblighi di pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 co. 32 della L. 190/2012, e tenuto conto della formulazione molto generale del rinvio agli atti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016, l'Autorità ritiene che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi dell'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente"- sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016 nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara. Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sottosezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Art. 38. Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche. L'art. 38 è stato riformulato dal d.lgs. 97/2016 al fine di semplificare gli obblighi di trasparenza stabiliti nel testo previgente concernenti l'attività di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche. L'obbligo di pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche è contenuto al co. 2, anch'esso riformulato dal d.lgs. 97/2016. Tale obbligo attinente agli *atti di programmazione delle opere pubbliche* ribadisce quanto già previsto per il *programma triennale dei lavori pubblici e gli aggiornamenti annuali* sia all'art. 21 del d.lgs. 50/2016 sia nella disciplina generale della trasparenza per i contratti pubblici, contenuta nell'art. 29 del codice (cui peraltro fa espresso rinvio l'art. 37 del d.lgs. 33/2013), ove si afferma nuovamente che *«tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture...devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente...»*.

Ne consegue che, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui al co. 2 dell'art. 38, è necessario che le stazioni appaltanti procedano ad inserire, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del d.lgs. 50/2016, l'Autorità con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016 ha precisato che *«nelle more dell'adeguamento*

*definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni le amministrazioni aggiudicatrici devono adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, comma 7, del Codice mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti».*

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, previsto nel testo previgente, l'obbligo è stato esteso anche alle opere pubbliche in corso.

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.



In particolare, tale disciplina potrebbe prevedere:

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 dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:
  - a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
  - b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.

Sotto il profilo dell'ambito oggettivo, 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.

Si evince, inoltre, che 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 2016**

Il 14 dicembre 2016, nell'Aula Multimediale del Rettorato, si è tenuta la Giornata della Trasparenza 2016, evento programmato a carattere laboratoriale e seminariale. Sono intervenuti, oltre al Rettore, prof. Eugenio Gaudio, il Prorettore vicario, prof. Renato Masiani e il Consigliere del Rettore per la comunicazione, prof. Mario Morcellini.

Nel corso della giornata sono stati approfonditi i seguenti temi:

Il Bilancio Sociale della Sapienza, a cura della dott.ssa Alessandra Barberis, Capo Ufficio Comunicazione dell'Area Supporto Strategico e Comunicazione;

- Portale trasparenza e Open Data - a cura del Centro InfoSapienza (dott. Francesco Barcellona, Responsabile del Settore informatico per le comunicazioni in rete);
- Delibere di Facoltà e Dipartimenti sul web (dott. Andrea Dori - Dipartimento di Ingegneria informatica automatica e gestionale "Antonio Ruberti");
- Dematerializzare la documentazione – a cura dell'Area Affari Istituzionali (dott. Andrea Putignani, Direttore dell'Area Affari istituzionali; sig.ra Rossana Nardella, Responsabile del Settore protocollo informatico dell'Area Affari Istituzionali);
- Le aspettative di trasparenza degli studenti (sig. Antonio Lodise, sig. Angelo Marzano, Rappresentanti degli studenti nel Consiglio di Amministrazione).

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

Dopo l'estensione della fase di *testing* da parte dei centri di spesa e delle aree amministrative di Ateneo, nel mese di febbraio è stata rilasciata in produzione la piattaforma web per la gestione e la pubblicazione dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013 disponibile all'indirizzo: <http://web.uniroma1.it/trasparenza>.

Il sito ha unito la gestione e la pubblicazione dei 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.

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

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 su 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 si ottengono dei dataset che è possibile visualizzare o scaricare 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 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.

Iniziative	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](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 sull'attuazione del Programma previsto dalla delibera CIVIT n. 105/2010 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.

#### **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 Rettoriale 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, entro il primo semestre 2017 la Sapienza adotterà le necessarie modifiche all'attuale regolamento interno sull'accesso, introducendo 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.

In particolare, tale disciplina prevederà:

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 disciplinerà gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato, individuando gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato e regolando la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.



### 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**

Entro l'anno 2017 sono pubblicate nell'Intranet istituzionale e rese accessibili a tutto il personale della Sapienza le delibere assunte nel 2017 dalle Giunte di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva. A tale scopo, la Sapienza predispone gli 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 è 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 in attesa del riscontro ad uno specifico parere richiesto ad ANAC e ANVUR.

#### **4.4. “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](http://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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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	
	Codice disciplinare e codice di condotta	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	
					Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Tempestivo	ARAL + ARU + ARAI
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 34, 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
				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	non applicabile	non applicabile
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Art. 37, c. 3-bis, 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	non applicabile	non applicabile
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)	non applicabile		non applicabile	
		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	
				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	
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No	
				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	

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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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 di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	ARU + AOS	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	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		
	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		

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. 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		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
				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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
			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
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in	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

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'apublicazione (Si/No)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	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 o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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	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

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'apublicazione (Si/No)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	
				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	
				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	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	AOS	No	
				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	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	AOS	No	
				Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
					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
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS + ARU	No
					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
				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	

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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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: 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 + 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 dlgs 97/2016	non applicabile	non applicabile
	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. 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	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	

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)
	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
	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
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
<b>Performance</b>	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),	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

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)
	Relazione sulla Performance	d.lgs. n. 33/2013	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
			(da pubblicare in tabelle)	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)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
	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	non applicabile	non applicabile
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
				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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASURTT + APSE
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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		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
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	
		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	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASURTT + APSE	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
		Provedimenti		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provedimenti 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
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provedimenti 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	
			Provedimenti 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	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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

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'apublicazione (Si/No)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati  (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 dell'ente 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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	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 ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASURTT + APSE	No			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASURTT + APSE	No
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
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	non applicabile	non applicabile	
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
				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
				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
				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
				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
				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
				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

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)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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	non applicabile	non applicabile	
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	non applicabile	non applicabile
	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	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'apublicazione (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	non applicabile	non applicabile	
		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		non applicabile	non applicabile	
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		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	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			<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	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'apublicazione (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	<b>Avvisi e bandi -</b> 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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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		<b>Affidamenti</b> 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		<b>Informazioni ulteriori -</b> 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
		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

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'apublicazione (Si/No)
		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
		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			
		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

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)
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	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
				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 al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	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 ancorché 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
	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

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'apublicazione (Si/No)
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ARAL	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
	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	
	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

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)
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	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.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè 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, nonchè 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
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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, nonchè con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	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)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	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
		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> 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
		Art. 7-bis, c. 3,		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

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 nella pubblicazione (Si/No)
Altri contenuti - Dati ulteriori		d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Delibere assunte dalle Assemblee di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva (link alla <a href="#">Intranet di Ateneo</a> )	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



## Appendice 1

### 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;"><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></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;"><b>Impatto organizzativo</b></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;"><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></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;"><b>Impatto economico</b></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;"><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></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;"><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>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)?</b></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;"><b>Valore economico</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></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;"><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p><b>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?</b></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>

	<p>A livello di direttore generale 4</p> <p>A livello di Rettore o organi collegiali 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b>  <b>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)?</b></p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b>  <b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio di evento corruttivo?</b></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

**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.

## **Appendice 2**

### **Relazione del responsabile anticorruzione 2016**

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

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	La Sapienza ha predisposto meccanismi di prevenzione del rischio di corruzione già antecedentemente alla l. 190/2012: regolamenti interni per la rproceduralizzazione delle gare, rotazione del personale, rotazione dei componenti delle commissioni di gara, istituzione di commissioni ispettive interne, gruppi ispettivi per la verifica delle norme sulle incompatibilità, auditing, automazione dei processi.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Non si rilevano particolari aspetti critici. Le criticità applicative talvolta riscontrate dagli uffici e segnalate al RPC risultano per lo più riconducibili al carattere generale ed astratto, centrato sull'adempimento "burocratico", proprio della struttura della l. 190/2012.
1.C	<b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il ruolo di RPC (e di RT) è stato attribuito ad un dirigente di seconda fascia di ruolo, mancando nell'amministrazione dirigenti di prima fascia di ruolo. Tale aspetto organizzativo fa sì che l'efficienza e l'efficacia delle azioni del RPC siano largamente dipendenti dalla collaborazione degli altri dirigenti di seconda fascia, nonché dei direttori delle Unità produttive decentrate (Presidi di facoltà, Direttori di Dipartimento, Direttori di Centro: tutti docenti dell'Università) e dei responsabili amministrativi delegati (funzionari cui compete la gestione amministrativo-contabile delle Unità produttive decentrate). Nell'amministrazione non è stato istituito uno specifico "ufficio corruzione e trasparenza" ma le rispettive competenze sono state attribuite al dirigente pro tempore dell'Area Affari Istituzionali, area cui è attribuita la competenza in materia di Statuto, regolamenti e procedimenti amministrativi, coadiuvato nelle relative attività da un apposito Gruppo di lavoro.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Si richiama quanto sub 1.C.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Si riscontrano criticità nella verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfenibilità o incompatibilità legate a situazioni di familiari, affini o commensali abituali.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Sì (indicare le modalità di integrazione)		Integrazione con il Servizio di Auditing interno, le cui priorità di visita sono state determinate nel 2016 determinate anche in funzione del rischio di corruzione stimato per ciascun procedimento amministrativo
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Sì	X	
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)		
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>		Si ritiene che un modello basato largamente sulla partecipazione del detentore del processo alla determinazione del rischio di corruzione per il processo medesimo, quale previsto dal PNA 2013, PNA 2015 e PNA 2016, possa condurre a forme di sottovalutazione sistematica del rischio o ad elusione della valutazione
3	<b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)	X	
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	Budget planning; Ordinatario elettronico; Web ticketing carichi pendenti; Procedure informatizzate di valutazione del personale; Rilevazione informatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro; Web ticketing richieste di materiale di consumo all'Economato; Protocollo informatico; Web ticketing gestione edilizia; Web ticketing supporto contabilità; Fatturazione elettronica
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)		
3.C	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>		Sono state attuate nel 2016 misure specifiche ulteriori, di cui ai parr. 3.2.1-3.2.8, nonché 3.7 del PTPC 2016-2018; per la valutazione della rispettiva efficacia roccorrerà attendere l'esercizio 2017.

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Sezioni: Consulenti e collaboratori; Bandi di concorso; Bandi di gara e contratti
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.B	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico		
4.B.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		Le richieste pervenute autoqualificate come "accessi civici" non riguardavano ipotesi di omissione di pubblicazioni dovute ai sensi di legge ma ipotesi di "accesso documentale" ai sensi della l. 241/1990
4.B.2	No	X	
4.C	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.C.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Sulle sezioni: Oneri informativi per cittadini e imprese; Scadenziario obblighi amministrativi; Sezione web "Burocrazia Zero" Attività soggette a controllo Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Criteri e modalità di concessione di sussidi, convenzioni, vantaggi economici
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:		
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	X	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	X	COINFO, CRUI
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		Erogata ai destinatari interni previa progettazione condivisa dal responsabile della prevenzione della corruzione; appropriata e calibrata per contenuti
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	X	n. 12 Dirigenti + n. 95 Direttori di Struttura
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	X	n. 4089 (n. 2126 TAB: n. 1865 TAB strutturati; n. 98 CEL)
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	Nel 2016 è stata disposta la rotazione di n. 5 dirigenti (con decorrenza 1.1.2017) e di n. 15 funzionari dell'Amministrazione centrale.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)		
6.C.1	Sì	X	
6.C.2	No		
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	Verifiche sulla base delle dichiarazioni presentate dagli interessati (n. 12 dirigenti), anche attraverso accesso alla piattaforma PerlaPA. Nessuna violazione accertata
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		La misura risulta adeguata
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		

ID	Domanda	Risposta (inserir "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	Verifiche sulla base delle dichiarazioni presentate dagli interessati (n. 12 dirigenti), anche attraverso accesso alla piattaforma PerlaPA. Nessuna violazione accertata
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.B	<b>Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:</b>		La misura risulta adeguata
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	<b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.A.1	Sì	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	<b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione:</b>		
9.C	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	Violazioni accertate: n.1, relativa a personale docente (ha dato luogo alla sanzione delle censure).
9.C.2	No		
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	<b>Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:</b>		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	<b>Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:</b>		
10.C	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:</b>		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato	X	
10.D	<b>Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione</b>		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)	X	Cartacee, anonime e senza elementi specifici per attivare procedure di verifica
10.D.2	No		
10.E	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:</b>		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No	X	
10.F	<b>Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione</b>		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	<b>Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:</b>		Il sistema risulta adeguato, ma non attiva segnalazioni che non siano anonime o prive di elementi specifici per la loro verifica
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	<b>Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):</b>		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.B.1	Sì		
11.B.2	No		
11.C	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:</b>		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	n. 3
12.B.2	No		
12.C	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)	X	n.1 TAB; n. 3 Docenti
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)	X	n. 1 TAB
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Sì, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No	X	
12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione	X	
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate	X	
13.D.3	No		
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Si ritiene di poter formulare un giudizio complessivo di adeguatezza, salva la revisione e l'adeguamento in sede di PTPCT 2017-2019