



L'anno duemilatredici, addì **26 marzo** alle ore 15.30, a seguito di regolare convocazione trasmessa con nota prot. n. 17690 del 21 marzo 2013, il cui ordine del giorno è stato integrato con nota prot. 17946 del 22 marzo 2013 e con nota prot. n. 18230 del 25 marzo 2013, nell'Aula Organi Collegiali si è 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. Luigi Frati, il Pro-Rettore Vicario, prof. Francesco Avallone, che assume la funzione di Presidente ed i componenti del Senato Accademico: prof. Stefano Biagioni, prof. Giorgio Spangher (entra alle ore 16.05), prof. Giuseppe Ciccarone, prof. Fabrizio Vestroni, prof. Renato Masiani, prof. Giuseppe Venanzoni, prof.ssa Luigia Carlucci Aiello, prof. Piero Negrini, prof. Roberto Nicolai, prof. Vincenzo Ziparo, prof. Eugenio Gaudio (entra alle ore 16.11), prof. Adriano Redler, prof.ssa Marina Righetti, prof. Giuseppe Santoro Passarelli (entra alle ore 16.20), prof.ssa Emma Baumgartner, prof.ssa Chiara Petrioli, prof. Francesco Quaglia, prof. Pierluigi Valenza, prof. Andrea Magri, prof. Davide Antonio Ragozzino, prof. Alfredo Antonaci, prof.ssa Adelina Maria Teresa Borruto, prof. Giorgio Piras, prof. Fabio Giglioni (entra alle ore 17.33), prof. Renato Foschi, prof. Enrico Fiori, sig. Livio Orsini (entra alle ore 16.11), sig. Alessandro Delli Poggi, sig. Pasquale De Lorenzo, sig. Fabrizio Fioravanti, i rappresentanti degli studenti, Giuseppe Rodà (entra ore 16.35), Giovambattista Barberio, Francesco Mellace, Giuseppe Alessio Messano e il Direttore Generale Carlo Musto D'Amore che assume le funzioni di Segretario.

Assistono: prof.ssa Tiziana Catarci, prof. Antonello Biagini, prof. Bartolomeo Azzaro, prof. Federico Masini, prof. Giancarlo Ruocco e Prof. Giorgio Alleva.

Assenti giustificati: prof. Francesco Nesi e prof. Guido Valesini.

Assenti: prof. Felice Cerreto, sig. Beniamino Altezza, sig. Vito Trinchieri e il rappresentante degli studenti Paolo Piccini.

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

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



26 MAR. 2013

**MISURE DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 RECANTE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE – SCHEMA PRELIMINARE DI PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Presidente sottopone all'attenzione del Senato la presente relazione, predisposta dall'Area Affari Istituzionali.

Il Presidente ricorda che la legge n. 190/2012 ha introdotto nuovi adempimenti per le pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla individuazione di misure per la prevenzione della corruzione.

In particolare, alle pubbliche amministrazioni - ivi comprese le Università - è stato assegnato il compito di definire un piano triennale di prevenzione della corruzione, in grado di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, indicando, altresì, gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

L'onere di predisporre il piano triennale, entro il 31 gennaio di ogni anno e in sede di prima applicazione entro il 31 marzo 2013, è posto a carico dell'organo di indirizzo politico, per la Sapienza individuato nel Rettore.

La legge n. 190/2012, inoltre, ha istituito la figura del responsabile della prevenzione della corruzione individuato, con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 4/13 del 22.01.2013 e del Senato Accademico n. 12/13 del 29.01.2013, nel direttore pro tempore dell'Area Affari Istituzionali, coadiuvato da un Gruppo di lavoro trasversale alle diverse Aree dell'Amministrazione centrale principalmente interessate all'applicazione della legge n. 190/2012.

Il Presidente ricorda che è posto a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, l'onere di proporre per la predisposizione e l'adozione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Nella formulazione dello schema di piano di prevenzione della corruzione, che si sottopone all'attenzione del Consiglio, acquisite idonee informazioni dai partecipanti al gruppo di lavoro, nonché dagli altri uffici dell'Amministrazione centrale, si è provveduto a:

a) individuare le attività con più elevato rischio di corruzione, inerenti i procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo le modalità previste dal Codice degli appalti;

Area Affari Istituzionali
Il Presidente



26 MAR. 2013

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni in carriera;

b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni necessarie al fine di prevenire il rischio di corruzione, relativamente alle attività di cui sopra;

c) prevedere, sempre con particolare riguardo alle attività di cui sopra, obblighi di informazione verso il responsabile della corruzione, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano di prevenzione della corruzione;

d) prevedere forme di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;

e) prevedere forme di monitoraggio dei rapporti che intercorrono tra l'amministrazione pubblica ed i soggetti contraenti che stipulano con essa contratti o che risultano avere interesse ad un procedimento di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere;

f) individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Il Presidente ricorda che, nella valutazione della predetta proposta ai fini della successiva adozione, l'organo politico sarà assistito dal proprio Delegato per le Politiche e le Attività di Prevenzione della Corruzione, Prof. Avv. Giorgio Spangher, Preside della Facoltà di Giurisprudenza e Ordinario di Procedura Penale, in possesso di elevata competenza specifica.

Nelle prossime settimane, inoltre, lo schema di piano in esame sarà necessariamente soggetto a tempestiva revisione, allorché saranno entrati in vigore il testo unico per la trasparenza nella pubblica amministrazione approvato ai sensi dell'art. 1, comma 35, legge n. 190/2012 e il nuovo codice di comportamento dei pubblici dipendenti, e sarà stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica il piano nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 4, lett. c), della medesima legge n. 190/2012.

Nella seduta del 19.03.2013, il Consiglio di Amministrazione ha approvato lo schema preliminare di piano triennale di prevenzione della corruzione, allegato quale parte integrante della presente delibera, dando mandato agli uffici e al Rettore per il completamento, l'aggiornamento e l'integrazione dello schema di piano, onde tenere anche conto di ogni esigenza di adeguamento alla disciplina legislativa e regolamentare in corso di predisposizione.

Ciò stante, il Presidente invita il Senato a prendere atto.

AMM. AMMINISTRATIVA
Il Direttore
Prof. Andrea Pugliese



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Senato
Accademico

Scrivete nel

Allegato parte integrante:
schema preliminare di piano triennale di prevenzione della corruzione.

26 MAR. 2011

R

Area Affari Istituzionali
Il Direttore
Dott. Andrea Pugmanti



DELIBERAZIONE N. 188/13

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;
- CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della predetta legge n. 190/2012, con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 4/13 del 22.01.2013 e del Senato Accademico n. 12/13 del 29.01.2013, è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini degli adempimenti previsti dai successivi commi da 8 a 16 dell'art. 1 della legge medesima, designando in tale qualità il direttore pro tempore dell'Area Affari Istituzionali dell'Amministrazione centrale, coadiuvato da un Gruppo di lavoro trasversale alle diverse Aree dell'Amministrazione centrale principalmente interessate all'applicazione della legge n. 190/2012;
- CONSIDERATO** che, tra gli adempimenti rimessi al responsabile della prevenzione della corruzione, assume particolare rilievo la proposta all'organo politico di un piano triennale di prevenzione della corruzione da predisporre, in sede di prima applicazione, entro il 31 marzo 2013;
- VISTO** lo schema preliminare di piano triennale di prevenzione della corruzione, predisposto dall'Area Affari Istituzionali;
- CONSIDERATO** che, nella valutazione della predetta proposta di schema di piano ai fini della successiva adozione, l'organo politico sarà assistito dal proprio Delegato per le Politiche e le Attività di Prevenzione della Corruzione, Prof. Avv. Giorgio Spangher, Preside della Facoltà di Giurisprudenza e Ordinario di Procedura Penale, in possesso di elevata competenza specifica;
- CONSIDERATO** inoltre che, nelle prossime settimane, lo schema di piano in esame sarà necessariamente soggetto a tempestiva revisione, allorché saranno entrati in vigore il testo unico per la trasparenza nella pubblica amministrazione approvato ai sensi dell'art. 1, comma 35, legge n. 190/2012 e il nuovo codice di

26 MAR. 2013

5.12



Senato
Accademico

Seduta del

26 MAR 2013

comportamento dei pubblici dipendenti, e sarà stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica il piano nazionale anticorruzione di cui all'art. 1, comma 4, lett. c), della medesima legge n. 190/2012;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19.03.2013;

TENUTO CONTO di quanto emerso nel corso del dibattito;

Con voto unanime

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

allo schema preliminare di piano triennale di prevenzione della corruzione allegato quale parte integrante della presente delibera, dando mandato al Rettore, al Direttore Generale e al Delegato per le Politiche e le Attività di Prevenzione della Corruzione - Prof. Avv. Giorgio Spangher, Preside della Facoltà di Giurisprudenza - di apportare al piano le integrazioni e/o modifiche necessarie per l'adeguamento del Piano medesimo alla disciplina legislativa e regolamentare in corso di predisposizione e per il successivo inoltro alla Funzione Pubblica entro il 31 marzo 2013.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Luigi Frati



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AI SENSI DELL'ART. 1, COMMI 5, LETT. A), E 9, LEGGE N. 190/2012**

SCHEMA PRELIMINARE



1. Premessa.

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", di seguito denominata anche "Sapienza Università di Roma", adotta il presente piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art.1 della legge n. 190/2012.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione di Sapienza Università di Roma, di seguito denominato brevemente "piano," risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra quelle di cui all'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività così individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività come sopra individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7, l. n. 190/2012, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Le disposizioni della legge n. 190/2012 e le previsioni del presente piano si applicano al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario e al personale docente della Sapienza Università di Roma.

Formano parte integrante del presente piano:

- le strategie, norme, metodologie, modelli standard e criteri, definiti ai sensi dell'art. 1, comma 4 della l. n. 190/2012;
- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione di cui all'art.1, comma 4, lett.c) della l. n. 190/2012.
- le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, di cui all'art. 53 del d.lgs. n.165/2001 e ss. mm. ii.;
- le disposizioni del codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. ii..



Sapienza Università di Roma iscrive il percorso di prevenzione e repressione della corruzione in una logica di apprendimento organizzativo, utilizzando il piano di prevenzione della corruzione non solo come requisito, ma anche come strumento di pianificazione di questo apprendimento.

In tal senso, la predisposizione del piano ha l'obiettivo di ampliare progressivamente il concetto di gestione del rischio non solo al fenomeno di corruzione ma, in senso lato, al rischio "istituzionale" che vede corruzione, trasparenza e performance collegati tra loro.

Per questi motivi, il presente piano di prevenzione della corruzione è basato essenzialmente, in prima applicazione, sulla capitalizzazione dei lavori preparatori al medesimo e di precedenti requisiti di norma, in grado di fornire una prima memoria organizzativa, in particolare nell'ambito dell'elenco dei processi, della performance e della trasparenza e dell'integrità.



2. Attività particolarmente esposte alla corruzione.

Sono individuate come ad elevato rischio di corruzione, per le quali Sapienza Università di Roma assicura livelli essenziali delle prestazioni, ai sensi dell'art. 1, commi 15 e 16 della l. n. 190/2012, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale, le seguenti attività rientranti nelle competenze afferenti alle Aree dell'Amministrazione centrale e nelle competenze afferenti alle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, come specificate, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi, nella tabella di cui al paragrafo 10:

- attività preordinate al rilascio di autorizzazioni o concessioni, con particolare attenzione ai provvedimenti a carattere discrezionale;
- attività concernenti procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs. n. 163/2006 e ss.mm. ii.;
- attività concernenti fasi successive alla aggiudicazione definitiva dei contratti ed alla esecuzione dei contratti per lavori, servizi e forniture;
- attività concernente concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del d.lgs. n. 150/2009;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.



3. Meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Sapienza Università di Roma adotta un piano triennale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono previsti:

- le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica, ove possibile mediante corsi tenuti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.1, comma 11 della l. n. 190/2012, ovvero presso il COINFO o altre strutture analoghe;
- i dipendenti, i funzionari e i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, in particolare prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi), con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative, distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, nonché in azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, senza nuovi o maggiori oneri, da introdurre nel bilancio di previsione annuale.

Nel caso in cui si debba far ricorso a percorsi di formazione non attivati presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero presso il COINFO o altre strutture analoghe, si procede all'individuazione di adeguati progetti di formazione, in conformità ai regolamenti della Sapienza Università di Roma.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della definizione del piano di formazione, determina, in collaborazione con i Direttori di Area e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.



4. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Per le attività a rischio di corruzione sono individuate le seguenti regole minime di legalità o integrità:

- in tutti i regolamenti adottati da Sapienza Università di Roma riguardanti le disposizioni, le materie e le attività richiamate nella l. n. 190/2012, sono trasfuse le disposizioni recate dalla stessa l. n. 190/2012;
- i procedimenti concernenti le attività disciplinate dal presente piano sono regolamentati e i relativi processi, ove possibile, sono informatizzati prevedendo meccanismi di *alert* automatici, all'approssimarsi della scadenza dei termini per provvedere;
- il rilascio di autorizzazioni e concessioni è normato prevedendo requisiti coerenti alla finalità dei provvedimenti;
- per le materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano, sono resi disponibili nel sito web di Sapienza Università di Roma le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, conformemente alla vigente disciplina richiamata dalla l. n. 190/2012 e alle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia;
- negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito è previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- ove possibile, gli incarichi di responsabile unico del procedimento e di direttore dell'esecuzione del contratto, sono attribuiti secondo il criterio di rotazione degli incarichi tra elementi di adeguata formazione ed esperienza;
- si procede a verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai fini dell'autorizzazione o conferimento di incarichi ai propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- è prevista la rotazione di dirigenti e funzionari tra elementi di adeguata formazione ed esperienza, purché non infungibili per quel che concerne il possesso dei previsti requisiti, in relazione agli Uffici che gestiscono attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, tra le quali le attività inerenti i procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii.;



- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009;
- all'interessato che richiede il rilascio di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, concessione ovvero qualsiasi altro provvedimento o atto, è comunicato il termine entro il quale sarà concluso il procedimento,
- in relazione alle attività a rischio di corruzione, i Direttori delle Aree e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile verificano periodicamente, con cadenza almeno bimestrale, la corretta applicazione, da parte dei responsabili delle posizioni organizzative, delle disposizioni, regolamenti, protocolli, procedimenti, disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione, e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione delle effettuate valide azioni di correzione delle anomalie;
- ai fini della formazione di commissioni per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, per concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o selezione a pubblici impieghi, nonché ai fini dell'assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è accertata preventivamente l'insussistenza di condanne passate in giudicato per reati previsti al capo I, titolo II del libro secondo del codice penale, ed è prevista la rotazione di dirigenti e funzionari tra elementi di adeguata formazione ed esperienza;
- 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 Università di Roma 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.

Costituiscono inoltre parte integrante del presente piano, ai fini del presente paragrafo:

- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., e il codice di comportamento integrativo e specificativo del predetto codice, di cui al successivo comma 5 del citato d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità;



- il codice etico di Ateneo, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e tutti i regolamenti di Sapienza Università di Roma, adottati ai sensi delle vigenti norme, concernenti le materie, le disposizioni e le attività richiamate nella l. n. 190/2012;
- le disposizioni in tema di responsabilità disciplinare del personale docente.



5. Obblighi di trasparenza

Ai sensi della l. n. 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, ed è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web di Sapienza Università di Roma delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., nell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. n. 82/2005 e ss. mm. li., nell'art. 21 della l. n. 69/2009 e ss. mm. ii. e nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, sono assicurati livelli essenziali delle prestazioni dell'attività amministrativa ai sensi dell'art. 1, commi 15 e 16 della l. n. 190/2012, mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale di Sapienza Università di Roma, delle informazioni relative ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione centrale, nonché, per i procedimenti di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, nei rispettivi siti *web*, con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 163/2006 e ss. mm. ed ii. ;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009.

Tra le informazioni per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione nel sito web da parte di Sapienza Università di Roma, nonché, per i procedimenti di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, nei rispettivi siti *web*, ricomprese nelle disposizioni del presente paragrafo, fermo restando tutto quanto contenuto nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità adottato da Sapienza Università di Roma, rientrano le seguenti:

1. pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett.b) della l. n. 190/2012, delle seguenti informazioni: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Tali informazioni, relative all'anno solare precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto,



- secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32 della l. n. 190/2012 e trasmesse all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
2. pubblicazione delle informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati all'utenza, sulla base dello schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 3. pubblicazione di bilanci e consuntivi;
 4. pubblicazione delle retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato;
 5. pubblicazione in tabelle riassuntive, liberamente scaricabili in formato digitale aperto, degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Università, anche gratuiti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, nonché l'elenco dei collaboratori e consulenti esterni, indicando oggetto, durata e compenso degli incarichi, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 6. pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
 7. nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane, pubblicazione dei posti resisi disponibili ai fini della copertura mediante mobilità interna ed esterna;
 8. pubblicazione degli indirizzi di posta certificata di ciascuno dei dirigenti, di ciascuno dei responsabili di posizioni organizzative e di ciascun responsabile unico del procedimento, operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione ed almeno un indirizzo di posta elettronica certificata dell'amministrazione universitaria ed un indirizzo di posta elettronica certificata per ogni struttura dotata di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, cui l'interessato possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art.38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ii. e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed i procedimenti amministrativi che lo riguardano;
 9. pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, con evidenziazione dei tempestivi interventi di eliminazione delle anomalie, relativamente ai procedimenti di competenza dell'amministrazione universitaria, ricompresi tra quelli indicati all'art.1, comma 16 della l. n. 190/2012.



6. Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dal Consiglio di Amministrazione di Sapienza Università di Roma ai sensi dell'art.1, comma 7 della l. n. 190/2012:

- propone all'Organo di indirizzo politico (Rettore) del piano triennale di prevenzione della corruzione, da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, e in prima applicazione entro il 31 marzo 2013, e ne cura la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione, con particolare riferimento alle attività a maggior rischio di corruzione come individuate dal presente piano;
- verifica l'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, proponendo la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Direttore Generale, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con particolare riferimento alle attività individuate dal presente piano;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, con particolare riferimento ai percorsi formativi predisposti dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 11 della l. n. 190/2012;
- promuove le necessarie azioni di eliminazione delle anomalie, segnalate anche dai Direttori di Area e dai responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, configuranti la mancata attuazione del presente piano di prevenzione;
- entro il 15 gennaio di ogni anno, promuove la pubblicazione pubblica sul sito web istituzionale di una relazione recante i risultati dell'attività svolta ai sensi della l. n. 190/2012 e del presente piano di prevenzione della corruzione ed entro la stessa data la trasmette all'Organo di indirizzo politico, altresì riferendo sull'attività nei casi in cui il Rettore o il Consiglio di Amministrazione lo richiedano o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno. La relazione deve riferire dettagliatamente sulle attività poste in essere da ciascun Direttore di Area o responsabile di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità ed integrità adottate.



7. Compiti dei Direttori di Area, dei responsabili di posizioni organizzative, dei responsabili del procedimento e dei dipendenti.

I Direttori delle Aree di Sapienza Università di Roma:

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente piano, monitorano almeno bimestralmente il rispetto dei tempi procedurali e inoltrano quadrimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione 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 alle attività a rischio di corruzione di cui al presente piano - atteso che il rispetto dei tempi procedurali costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione - 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 di Sapienza Università di Roma;
- 3) provvedono al 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 10% - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione, individuate dal presente piano, e i soggetti contraenti con Sapienza Università di Roma o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili amministrativi e dipendenti di "Sapienza Università di Roma". A tal fine, i Direttori relazionano quadrimestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione;
- 4) inseriscono nei bandi di gara le clausole di legalità o di integrità di cui al presente piano di prevenzione, prevedendo la sanzione della esclusione di cui all'art. 1, comma 17 della l. n. 190/2012, attestando annualmente tale circostanza;



- 5) avviano le procedure preordinate alla stipula di contratti per servizi e forniture, almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, attestando annualmente tale circostanza;
- 6) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno, le attività di formazione che ritengono adeguate alle attività del rispettivo personale, indicando le materie oggetto di formazione, i dipendenti impegnati nell'ambito delle citate attività, il grado di conoscenza e le metodologie formative auspiccate;
- 7) nell'autorizzare incarichi ai dipendenti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, sono in ogni caso tenuti a verificare anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 8) comunicano tempestivamente e senza ritardo al Direttore dell'Area Risorse Umane gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche gratuiti, indicando l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, nonché le collaborazioni e le consulenze esterne, attestando l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
- 9) entro il 15 gennaio di ogni anno, trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni di cui al paragrafo 5, ultimo capoverso, del presente piano, corredate da una puntuale e dettagliata relazione. Le medesime informazioni sono trasmesse dai Direttori delle Aree al Centro InfoSapienza, ai fini della riunificazione dei dati per l'inoltro telematico degli stessi, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. n.190/2012, nel formato prescritto.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane, entro il 15 gennaio di ogni anno ed in sede di prima applicazione entro il 30 aprile 2013, comunica al responsabile della prevenzione della corruzione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai fini della successiva trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Direttore dell'Area Risorse Umane verifica, mediante controlli effettuati su un campione a sorteggio del 10%, la tempestiva predisposizione dei provvedimenti concernenti congedi, aspettative, assenze per malattia e la tempestiva comunicazione degli stessi al direttore dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione al fine degli adempimenti connessi alla regolarizzazione retributiva delle assenze.

Il Direttore dell'Area Contabilità, Finanza e Controllo di Gestione verifica, mediante controlli effettuati su un campione a sorteggio del 10%, la completezza della documentazione a giustificazione dell'inoltro degli ordinativi di pagamento all'istituto cassiere.



I responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, si astengono obbligatoriamente in caso di conflitto di interessi, segnalando al rispettivo Direttore di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti formati secondo le procedure indicate nel presente piano, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla l. n. 241/1990 e ss. mm. ii., rendono accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I responsabili delle posizioni organizzative relazionano al rispettivo Direttore di Area sulle eventuali anomalie riscontrate; le anomalie e la relativa segnalazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto.

La corresponsione della indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative, dei Direttori delle Aree e del responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione nell'anno di riferimento.



8. Compiti dei responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile.

Ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimento e ai Direttori di Centro si applicano, in quanto compatibili, le previsioni precedentemente dettate per i Direttori di Area.

Ai Coordinatori di Facoltà ed ai Segretari amministrativi delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, si applicano, in quanto compatibili, le previsioni precedentemente dettate per i responsabili delle posizioni organizzative.



9. Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art.1, commi 12, 13 e 14 della l. n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative e dei Direttori delle Aree, nonché dei responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e/o contabile, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

10. Contenuti specifici del Piano distinti per le singole attività ad elevato rischio di corruzione.

La tabella riportata alle pagine seguenti specifica le proposte del Piano, distinte per le singole attività ad elevato rischio di corruzione, come individuate dai rispettivi Direttori di Area.



ATTIVITA'	PROCEDIMENTI	AREA REFERENTE	MECCANISMO DI FORMAZIONE SUGGERITO	MONITOR. TERMINI	MONITORAGGIO RAPPORTI	OBBLIGHI DI PUBBLICITA' SUGGERITI
Autorizzazioni e concessione	- Concessione del patrocinio Sapienza per eventi organizzati da terzi - concessione spazi a terzi *	ASSCO	Regolamentare le procedure di concessione e informatizzare il processo (già in implementazione dal Centro InfoSapienza per la parte spazi)	Informatizzare i processi e, ove rilevante, prevedere meccanismi di <i>alert</i> automatici all'approssimarsi della scadenza del termine	Controlli periodici a campione	Pubblicazione aggiuntiva sul portale di ateneo
	- Assegnazione alloggi di servizio	AOS Settore gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione	Progetto formativo e-learning sui profili soggettivi ed oggettivi della L. 190/2012, sulle delibere CIVIT e del Garante della Privacy, sulla informazione, le diverse forme di pubblicità, conseguenze in caso di inadempimento,	Regolamentazione del procedimento e revisione periodica dello stesso	Verifica preliminare dell'osservanza delle previsioni della regolamentazione	Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo del bando, della graduatoria finale e di tutti gli altri atti della procedura selettiva, ivi compresi i verbali della commissione giudicatrice



			<p>la pubblicazione telematica ed i suoi effetti giuridici, sulla trasparenza in ambito procedimentale, sul monitoraggio dei procedimenti, azioni positive di prevenzione. Costituzione di un gruppo di formatori interni per trasmissione know-how acquisito dal personale</p>			
--	--	--	---	--	--	--



Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	<p>- Affidamento di servizi relativi all'organizzazione di eventi, cerimonie e convegni</p> <p>- Affidamento di contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori che collaborano con i vari Uffici afferenti alla Sicurezza e scelta del contraente per l'affidamento di beni e servizi</p> <p>- gestione fondi per iniziative scientifiche e culturali</p>	<p>ASSCO</p> <p>Ufficio sicurezza</p>	<p>- Formazione dei dipendenti chiamati a operare in questi settori e prevedere una rotazione periodica</p> <p>- previsione di forme contrattuali differenziate per i servizi legati agli eventi (tipo contratti di somministrazione)</p>	<p>Informatizzare i processi e ove rilevante, prevedere meccanismi di <i>alert</i> automatici all'approssimarsi della scadenza del termine</p>	<p>Controlli periodici a campione</p>	<p>Pubblicazione aggiuntiva sul portale di ateneo</p>
	<p>-Affidamento servizio di deposito brevetti presso studi mandatarî.</p>	<p>ASUR</p> <p>-Ufficio Valorizzazione e trasferimento tecnologico</p> <p>- Settore brevetti</p>	<p>Formazione specifica del personale</p>	<p>Regolamentazione del procedimento</p>	<p>Individuazione, da parte della Commissione tecnica brevetti, dei mandatarî abilitati sulla base di criteri predefiniti di professionalità.</p>	<p>Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo delle fasi del procedimento.</p>



	<p>-Redazione atti di gara (disciplinare e bando di gara/lettera invito)</p> <p>- affidamento a società esterna del servizio di pubblicazione bandi gara su Gazzetta Ufficiale e quotidiani</p> <p>- gestione richieste di chiarimenti formulate da operatori economici su atti di gara</p> <p>- procedura della gara ad evidenza pubblica (sedute pubbliche, corrispondenza con concorrenti per esclusioni, integrazioni, controllo verifica possesso requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara</p> <p>- procedura apertura</p>	<p>APSE</p> <p>- Settore gare;</p> <p>- Settore servizi economici;</p> <p>- Settore materiale vario, automezzi e facchinaggio</p>	<p>Formazione mediante corsi di aggiornamento, riunioni periodiche a cura Capo Ufficio/Settore su normativa vigente in materia, giurisprudenza amministrativa e contabile, dottrina, atti Autorità Vigilanza, ottimizzazione e razionalizzazione procedure interne, redazione standard procedurali, analisi ed individuazione soluzioni per casi concreti particolarmente delicati e complessi, organizzazione lavoro, deleghe.</p>	<p>Pro-memoria informatico concernente tutte le fasi procedurali, accessibile a tutto il personale afferente al Settore, nonché al Capo Settore/Ufficio e Direttore di Area, che evidenzia le date di avvio e di conclusione dei procedimenti, con meccanismi di alert circa i predeterminati tempi delle fasi endoprocedimentali e della conclusione dei procedimenti.</p>	<p>-Individuazione, anche quando non espressamente richiesto dalla normativa, di due unità di personale che ricoprono, rispettivamente, i ruoli di RUP (Responsabile unico del procedimento) e di DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto), anziché concentrare entrambi gli incarichi in capo ad una unica persona. Rispetto, ove possibile, del principio della rotazione degli incarichi di RUP e DEC. Attivazione di controlli ogni qualvolta vi siano lamentele, scritte e non, sulla qualità del servizio, sui tempi di consegna dei beni,</p>	<p>Pubblicità prevista dalla normativa vigente</p>
--	---	---	---	---	---	--



	<p>buste nel cottimo fiduciario</p> <ul style="list-style-type: none">-affidamento a società esterna del servizio di pubblicazione dell'esito della gara su Gazzetta Ufficiale e quotidiani- accesso agli atti di procedura di gara, su istanza dei concorrenti- gestione del precontenzioso nell'ambito di ricorsi formulati innanzi al T.A.R.- stipula del contratto d'appalto/scrittura privata- istituzione e gestione di Albi "fornitori"		<p>Formazione mirata a fornire nozioni e spunti di riflessione, incrementare competenze tecniche, nel rispetto della diversità di qualifica e substrato culturale, creare competenze per attuazione procedure informatizzate, incrementare flusso di informazione e comunicazione tra il personale, aumentare il coinvolgimento e la motivazione del personale, sensibilizzare il personale sulla rilevanza, complessità e</p>		<p>ecc..</p> <p>Richiesta in sede di partecipazione alle procedure di scelta del contraente, una autodichiarazione, circa l'esistenza o meno dei vincoli di parentela o affinità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da rendersi, da parte del legale rappresentante, anche in luogo degli altri soggetti sopra indicati.</p> <p>Nell'eventualità si riscontri l'esistenza di un rapporto di parentela o affinità, valutazione caso per caso l'eventuale estromissione del dipendente, parente o affine, dalla gestione della procedura.</p>	
--	--	--	--	--	--	--



	<p>- Procedimenti preordinati all'affidamento di incarichi di tipo tecnico (art. 91 D. legislativo n. 163/2006)</p> <p>- procedimenti preordinati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia (Art. 125 D. Legislativo n. 163/2006);</p> <p>- procedure negoziate ex art. 57 e 122 del D. Legislativo n. 163/2006</p>	AGE (RUP e DEC)	<p>delicatezza della materia, responsabilizzare e creare coesione per il raggiungimento di un traguardo comune.</p> <p>Formazione che risponda alla priorità di consentire al personale, addetto ai procedimenti ed alle procedure, di conoscere in dettaglio la complessa normativa, inerente le procedure, nonché l'evoluzione della stessa, onde acquisire piena padronanza ai fini</p>	Regolamento interno AGE circa modalità operative ai fini dello svolgimento delle singole fasi procedurali.	Controlli periodici a campione sulle autocertificazioni rese.	Automatizzazione lineare degli adempimenti connessi alla pubblicità, a fini agevolativi degli adempimenti stessi
--	---	--------------------	--	--	---	--



	<p>- procedimenti preordinati a contratti per lavori, servizi e forniture</p> <p>- verifica requisiti</p> <p>- procedimenti concernenti fasi successive alle aggiudicazioni definitive dei contratti ed alla esecuzione dei contratti, attività del RUP e del DEC</p> <p>- Esecuzione contratto per servizio di vigilanza armata, custodia e guardiania e gestione rapporti con appaltatrice (controllo fatture ai fini liquidazione, vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio, variazioni quantitative del servizio</p>	<p>AOS Settore gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione</p>	<p>del corretto svolgimento delle procedure.</p> <p>Progetto formativo e-learning, vertente sui profili soggettivi ed oggettivi della L. 190/2012, sulle delibere CIVIT e del Garante della Privacy, sulla informazione, le diverse forme di pubblicità, conseguenze in</p>	<p>Monitoraggio dei tempi dei procedimenti</p>	<p>Autocertificazione del DEC, concernente l'insussistenza di rapporti di parentela, affinità o "contiguità" con amministratori, soci e dipendenti dell'appaltatrice.</p>	<p>Pubblicità sul sito web dell'Ateneo, di tutti i provvedimenti di natura economica emessi dal DEC</p>
--	--	---	---	--	---	---



	relativamente alle necessità)		caso di inadempimento, la pubblicazione telematica ed i suoi effetti giuridici, sulla trasparenza in ambito procedimentale, sul monitoraggio dei procedimenti, azioni positive di prevenzione. Costituzione di un gruppo di formatori interni per trasmissione know-how acquisito dal personale			
	- Procedura acquisto servizi di catering, biglietteria aerea, stampa	ARI -Settore cooperazione e sviluppo	Formazione specifica del personale	Affidamento diretto tramite scelta migliore offerta su tre preventivi	Controlli periodici a campione sulle autocertificazioni rese.	Pubblicità prevista dalla vigente normativa.



Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo del logo Sapienza * - programmazione del personale (incluse assegnazioni dirette MIUR) * - gestione fondi per iniziative scientifiche e culturali * 	ASSCO Uffici del Rettore	Formazione specifica dei dipendenti preposti e rotazione periodica degli stessi	Informatizzazione dei processi e ove rilevante, previsione di meccanismi di <i>alert</i> automatici all'approssimarsi della scadenza del termine	Controlli periodici a campione	Pubblicazione aggiuntiva sul portale di ateneo
	<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione fatture e trasmissione ordinativi di pagamento ad istituto cassiere 	ARCOFIG - Settore gestione flussi documentali ; - Settore gestione delle uscite	Formazione specifica del personale.	Controlli periodici a campione	Controlli da effettuarsi da parte dell'Area competente nella fase di avvio del correlato procedimento	Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo, unitamente alle ulteriori informazioni relative al procedimento del quale il pagamento costituisce la fase conclusiva o una fase endo-procedimentale
	<ul style="list-style-type: none"> - assegnazione di contributi a docenti Sapienza - assegnazione di 	ASUR - Ufficio progetti e found raising	Formazione specifica del personale	Regolamentazione del procedimento. Sottoposizione agli Organi de "La	Rotazione annua della commissione preposta. Erogazione	Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo di tutte le procedure per la



	contributi per Consorzi ed Associazioni partecipate dall'Ateneo - assegnazione contributi per collaborazione ad Enti esterni convenzionati.	- Settore Progetti e Iniziative Scientifiche e culturali - Settore convenzioni		Sapienza	contributi a consorzi ed alle associazioni partecipate esclusivamente se previsti dagli statuti ed atti costitutivi delle partecipate, previa approvazione degli Organi di Sapienza Erogazione contributi ad enti esterni solo a fronte di atti convenzionali, previamente approvati dagli Organi di Sapienza	assegnazione di contributi. Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo dei bilanci delle partecipate e dei relativi risultati di bilancio degli ultimi tre anni.
	- Selezione studenti per Programma COASIT	ARI (Uff. di segreteria)	Formazione specifica del personale	Convenzione Sapienza/COASIT, bando, sottoposizione a competenti Organi collegiali	Nomina Commissioni mediante D.R. o provvedimento Direttore area, secondo criterio alternanza membri. Valutazioni rimesse, ove possibile, a criteri numerici non alterabili od influenzabili	Pubblicazione bandi sul sito web dell'Ateneo del bando, del provvedimento di nomina della commissione e della graduatoria



	<p>- finanziamento progetti formalizzati da accordi internazionali interuniversitari a carico del bilancio universitario (contributi a sostegno della mobilità internazionale)</p>	<p>ARI (Settore accordi internazionali)</p>	<p>Formazione specifica del personale</p>	<p>Bando interno sulla base della definizione di criteri da parte OO.CC.. Presentazione candidature on line tramite piattaforma CINECA.</p>		<p>Pubblicità sul sito web dell'Ateneo del budget approvato da OO.CC., dei criteri di selezione e di assegnazione contributi, del bando, dei risultati e della rendicontazione economica e scientifica.</p>
	<p>- selezione professori visitatori per la ricerca - selezione professori visitatori per la didattica - assegnazione progetto Leonardo Job4 Graduate - assegnazione progetto Leonardo Unipharma - conferimento borse Erasmus Mundus (*) - conferimento borse Extra UE (*)</p>	<p>ARI -Settore internazionalizzazione della ricerca; - Settore internazionalizzazione della didattica</p>	<p>Formazione specifica del personale</p>	<p>Bando di concorso interno. Presentazione domande on line tramite piattaforma CINECA. Regolamentazione del procedimento.</p> <p>Bando a firma del Rettore</p> <p>Regolamentazione del procedimento</p>		<p>Pubblicità sul sito web dell'Ateneo del bando, del Decreto Rettorale di nomina della commissione, dei criteri di selezione verificabili tramite infostud, della graduatoria approvata dagli OO.CC. Canali informativi infoday (*) Pubblicità prevista dalla normativa vigente.</p>



	- Finanziamento progetti di cooperazione allo sviluppo	ARI Settore Cooperazione allo sviluppo	Formazione specifica personale del	Bando de "La Sapienza"		Pubblicità sul sito web dell'Ateneo del bando, dei risultati e della rendicontazione economica e scientifica
	-Assegnazione borse di studio 150 ore studenti collaboratori	ARI -Settore Internazionalizzazione della didattica	Formazione specifica personale del	Legge n. 391/'90. Regolamentazione del procedimento. Sistema di candidature collegato ad infostud	Verifica dei requisiti dichiarati. Commissione di valutazione.	Pubblicità del bando sul sito web dell'Ateneo della assegnazione dei fondi (da parte Area offerta formativa ed Area diritto allo studio). Sistema delle candidature collegato ad infostud. Pubblicità sul sito web dell'Ateneo graduatoria provvisoria e definitiva



Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009	<p>- procedimenti preordinati all'espletamento di procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Legislativo n. 150/2009 (bandi, espletamento, graduatorie definitive, attribuzione incarichi di responsabilità, erogazione trattamento accessorio);</p> <p>- Predisposizione e comunicazione provvedimenti relativi alle diverse tipologie di</p>	<p>ARU</p> <ul style="list-style-type: none">- Ufficio gestione personale docente- Settore concorsi personale docente- Ufficio gestione personale non docente- Settore concorsi personale TAB e CEL <p>AOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Ufficio sviluppo risorse umane - Settore gestione presenze e	<p>Formazione specifica dei dipendenti</p> <p>Progetto formativo specifico ed, eventualmente, e-learning (ai fini della contrazione delle spese),</p>	<p>Verifica a campione dei tempi dei procedimenti concorsuali e selettivi, delle autorizzazioni per incarichi, anche circa la insussistenza di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.</p> <p>Regolamentazioni dei procedimenti ed Informatizzazione dei processi, con meccanismi di alert</p>	<p>Controlli periodici a campione sulle autocertificazioni rese</p> <p>Controlli periodici a campione</p>	<p>Pubblicità prevista dalla normativa vigente</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo dei tempi di conclusione dei</p>
--	--	--	--	--	---	---



	<p>assenza del personale con implicazioni retributive;</p> <p>- gestione dell'organico (assegnazioni unità di personale, mobilità interna, intercompartimentale, extracompartimentale);</p> <p>- conferimenti di incarichi – attribuzioni posizioni organizzative;</p> <p>- contrattazione decentrata</p>	<p>servizi di supporto all'organizzazione;</p> <p>- Ufficio sviluppo risorse umane - Settore pianificazione, gestione risorse e mobilità</p> <p>Ufficio organizzazione</p> <p>-Settore Relazioni sindacali</p>	<p>vertente sui profili soggettivi ed oggettivi della L. 190/2012, sulle delibere CIVIT e del Garante della Privacy, sulla informazione, le diverse forme di pubblicità, conseguenze in caso di inadempimento, la pubblicazione telematica ed i suoi effetti giuridici, sulla trasparenza in ambito procedimentale, sul monitoraggio dei procedimenti, sulla materia concernente gli incarichi a dipendenti P.A. (incompatibilità, cumuli impieghi ed incarichi), sulle azioni positive di prevenzione.</p> <p>Anche costituzione di un gruppo di formatori interni</p>	<p>automatici inoltrati al personale addetto ed al Direttore dell'Area o suo delegato, all'approssimarsi della scadenza dei termini stabiliti.</p> <p>Presentazione di domande di mobilità anche in modalità online e tramite PEC.</p> <p>Regolamentazione per l'attribuzione di posizioni organizzative, anche in relazione alle candidature spontanee, conformemente ai principi di trasparenza e meritocrazia.</p> <p>Regolamentazione, adottata di concerto con le OO.SS., concernente l'utilizzazione di un software per la registrazione in</p>	<p>procedimenti, relativamente alla mobilità ed al conferimento di incarichi al personale.</p> <p>Pubblicazione sul sito web anche dei criteri di preferenza adottati in caso di pluralità di richiedenti per analoga posizione.</p> <p>Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo delle riunioni di contrattazione decentrata, registrate mediante apposito software.</p>
--	--	--	---	---	--



			per trasmissione know-how acquisito dal personale.	tempo reale delle riunioni di contrattazione e la contestuale “trascrizione automatica” degli interventi dei partecipanti su supporto elettronico.		
	- Selezione collaboratori esterni	ASUR - Ufficio Progetti e found raising -Ufficio valorizzazione e trasferimento tecnologico	Formazione specifica del personale	Conformità dei tempi procedurali alla normativa vigente.	Previsione nei bandi di requisiti tali da favorire, pur nel rispetto delle competenze richieste, una capillare selezione ed una adeguata valutazione dei titoli. Controlli periodici a campione.	Pubblicazione sul sito web dell’Ateneo, dei bandi e degli esiti delle procedure di selezione.
Affidamenti di incarichi di rappresentanza e difesa,	Procedimenti preordinati agli affidamenti di incarichi professionali a	ARAL - Ufficio contenzioso; - Ufficio studi e consulenze;	Formazione specifica del personale.	Regolamentazione dei procedimenti		Pubblicità prevista dalla vigente normativa.



di consulenza tecnica, di consulenza professional e e rimborso spese legali ai sensi art. 18 del D.L. n. 67/97 convertito in Legge 135/97; conferiment o Co.co.co.	fianco indicati Procedimenti preordinati ai conferimenti di co.co.co. a fianco indicati	Ufficio Affari Penali e Disciplinari ARI -Settore internazionalizza zione della didattica	Formazione specifica personale del	Regolamentazione del procedimento.	Controlli periodici a campione sulle autocertificazioni	Pubblicità prevista dalla vigente normativa. Pubblicazione sul sito web dell'Ateneo dei bandi, della commissione per la valutazione, della graduatoria.
---	--	---	------------------------------------	------------------------------------	---	---





SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA