



L'anno duemilaquindici, addì **10 febbraio** alle ore 15.30, a seguito di regolare convocazione trasmessa con nota prot. n. 0008013 del 5 febbraio 2015, il cui ordine del giorno è stato integrato con nota prot. 0008979 del 10 febbraio 2015, 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 ed i componenti del Senato Accademico: prof. Renato Masiani, Pro-Rettore Vicario, prof.ssa Maria Rosaria Torrisi, prof.ssa Emma Baumgartner, prof. Davide Antonio Ragozzino (entra alle ore 16.16), prof.ssa Alessandra Zicari, prof. Giorgio Graziani, prof. Stefano Catucci, prof.ssa Rita Asquini, prof.ssa Stefania Portoghesi Tuzi, prof.ssa Beatrice Alfonzetti, prof.ssa Matilde Mastrangelo, prof. Alessandro Saggiaro, prof. Giorgio Piras, prof. Emanuele Caglioti, prof. Felice Cerreto, prof. Giorgio De Toma (entra ore 16.04), prof.ssa Susanna Morano, prof. Giuseppe Santoro Passarelli (entra alle ore 16.15), prof. Augusto D'Angelo (entra ore 16.15), prof.ssa Paola Panarese, i Rappresentanti del personale: Pietro Maioli, Roberto Ligia (entra alle ore 16.13), Carlo D'Addio e i Rappresentanti degli studenti: Diana Armento (entra alle ore 16.50), Manuel Santu, Valeria Roscioli (entra alle ore 16.33) e Stefano Capodieci.

Assistono: il Direttore Generale, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di Segretario, i Presidi: prof. Giuseppe Ciccarone, prof. Fabrizio Vestroni, prof.ssa AnnaMaria Giovenale, prof. Marco Listanti, prof. Vincenzo Nesi, Roberto Nicolai, prof. Giuseppe Venanzoni, prof. Cristiano Violani, prof. Adriano Redler, prof. Vincenzo Vullo, prof. Giuseppe Morbidelli, Decano Facoltà di Giurisprudenza, prof. Alessandro Schiesaro, Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati e la dr.ssa Valentina Mariani, Rappresentante degli assegnisti e dottorandi .

Assenti giustificati: prof. Marco Biffoni, prof.ssa Maria Grazia Betti, la Rappresentante del personale Germani e la Rappresentante degli studenti Maria Gabriella Condello.

Assenti: prof. Stefano Biagioni, il Rappresentante del personale Beniamino Altezza e il Rappresentante degli studenti Lucatelli.

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

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



10 FEB. 2015

ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 RECANTE DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017

Il Presidente sottopone all'attenzione del Senato Accademico il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 (PTPC), predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Presidente ricorda che la legge n. 190/2012 ha introdotto nuovi e cospicui 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 prescritto 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.

Il termine per la predisposizione del Piano triennale è previsto entro il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 31.01.2014.

In sede di prima applicazione, per l'anno 2013, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.03.2013 n. 53/13 e del Senato Accademico del 26.03.2013 n. 188/13, è stato approvato lo schema preliminare di piano di prevenzione della corruzione.

Con delibere del Consiglio di Amministrazione del 16.07.2013 n. 177/13 e del Senato Accademico del 16.07.2013 n. 326/13, è stato successivamente approvato il PTPC 2013-2015.

In data 11.09.2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, le cui indicazioni sono state tenute in considerazione ai fini della predisposizione del PTPC 2014-2016 nonché del presente PTPC 2015-2017.

Con delibere del Consiglio di Amministrazione del 28.01.2014 n. 6/14 e del Senato Accademico del 11.02.2014 n. 39/14 è stato approvato il PTPC 2014-2016.

Nella formulazione del PTPC 2015-2017, che si sottopone all'approvazione del Senato Accademico, tenendo in considerazione le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è provveduto in particolare a:

- a) mappare i procedimenti delle Aree dell'Amministrazione centrale con riferimento al rispettivo rischio di corruzione, ed individuare le attività con

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Putignani

uw

[Signature]



Senato
Accademico

Seduta del

10 FEB. 2015

più elevato rischio di corruzione ai fini delle misure di trattamento del rischio, secondo la metodologia già impiegata nel PTPC 2014-16;

- b) 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;
- c) 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.

Con delibera n. 6/15, adottata nella seduta del 27.01.2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.

Ciò stante, il Presidente invita il Senato Accademico ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, allegato quale parte integrante della presente delibera.

Lu

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Putignani

Allegato parte integrante:

- 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017.



10

DELIBERAZIONE N. 41/15

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;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 53/13 del 19.03.2013 e del Senato Accademico n. 188/13 del 26.03.2013, con le quali è stato approvato lo schema preliminare del piano di prevenzione della corruzione;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 177/13 del 16.07.2013 e del Senato Accademico n. 326/13 del 16.07.2013, con le quali è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 6/14 del 28.01.2014 e del Senato Accademico n. 39/14 del 11.02.2014, con le quali è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 6/15 del 27.01.2015 con la quale è stato approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;
- VISTO** il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017;

5.2



Senato
Accademico

Seduta del

10 FEB.

Con voto unanime

DELIBERA

di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, 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 2015-2017



A cura di:
Area Affari istituzionali (ARAI)

Hanno collaborato alla stesura del documento:

Area Supporto strategico e comunicazione
Area Affari legali
Area Patrimonio e servizi economici
Area Risorse umane
Area Organizzazione e sviluppo
Area Offerta formativa e diritto allo studio
Area Servizi agli studenti
Area Supporto alla ricerca
Area per l'Internazionalizzazione
Area Gestioni edilizie
Area Contabilità, finanza e controllo di gestione
Centro InfoSapienza

Approvato il



INDICE

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Sapienza

2. La strategia di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2016

2.1. Definizione di corruzione

2.2. Contesto normativo di riferimento

2.2.1. Altra normativa rilevante

2.3. Misure per il trattamento del rischio di corruzione previste dalla l. n. 190/2012

2.3.1. Trasparenza

2.3.1.1. Ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza

2.3.1.2. Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza

2.3.2. Codice di comportamento

2.3.3. Astensione in caso di conflitto di interesse

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

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

2.3.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

2.3.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

2.3.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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

2.3.9.1. Anonimato

2.3.9.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

2.3.9.3. Sottrazione al diritto di accesso

2.3.10. Formazione

2.3.11. Patti di integrità

2.3.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

3. La strategia di prevenzione della corruzione in Sapienza

3.1. Il contesto organizzativo di Sapienza

3.1.1. Strutture organizzative

3.1.2. Gli Organi di Sapienza

3.1.3. I dirigenti



- 3.1.4. **Dati salienti sul posizionamento di Sapienza nel sistema universitario**
 - 3.2. **I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione della Sapienza**
 - 3.3. **Le responsabilità**
 - 3.3.1. **La responsabilità del responsabile della prevenzione**
 - 3.3.2. **La responsabilità dei dirigenti delle Aree, dei Presidi di Facoltà e dei Direttori di Dipartimenti e Centri, nonché dei dipendenti per violazione od omissione delle misure di prevenzione della corruzione**
 - 3.4. **Ciclo di gestione del rischio**
 - 3.4.1. **La mappatura dei processi**
 - 3.4.2. **La valutazione del rischio**
 - 3.4.3. **Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo**
 - 3.4.4. **Le priorità di trattamento**
 - 3.4.5. **Il monitoraggio e le azioni di risposta**
 - 3.5. **Collegamento con il ciclo della *performance***
 - 3.6. **Il PTTI e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013**
 - 3.7. **Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile**
 - 3.8. **Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del PTPC**
 - 3.9. **Processo di monitoraggio sull'implementazione del PTPC**
 - 3.10. **Individuazione delle modalità per l'aggiornamento del PTPC**
- 4. Misure per il rischio di corruzione**
- 4.1. **Individuazione delle aree di rischio corruzione**
 - 4.1.1. **Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori**
 - 4.2. **Metodologia di rilevazione del rischio utilizzata per il PTPC 2013-2015**
 - 4.3. **Avvio dell'utilizzo della metodologia specifica di rilevazione del rischio prevista dal PNA**
 - 4.4. **Risultati della rilevazione del rischio e decisioni in merito alle misure per la gestione del rischio**
 - 4.5. **Azioni e misure trasversali e generali per la prevenzione**
 - 4.5.1. **Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione**
 - 4.5.2. **Misure generali di legalità ed integrità**
 - 4.5.3. **Trasparenza**
 - 4.5.3.1. **Costituzione di un Gruppo di lavoro Trasparenza e AntiCorruzione. Sezione Intranet Trasparenza e AntiCorruzione**
 - 4.5.4. **Codice di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori**
 - 4.5.5. **Rotazione del personale**
 - 4.5.6. **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**



- 4.5.7. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**
- 4.5.8. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*)**
- 4.5.9. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**
- 4.5.10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)**
- 4.5.11. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**
- 4.5.12. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)**
- 4.5.13. La formazione**
- 4.5.14. Patti di integrità negli affidamenti**
- 4.5.15. Azioni di informazione, sensibilizzazione e rapporto con la società civile**
- 4.5.16. Automazione dei processi e web ticketing**
 - 4.5.16.1. Fatturazione elettronica**
 - 4.5.16.2. Protocollo informatico**
 - 4.5.16.3. Web ticketing carichi pendenti**
 - 4.5.16.4. Web ticketing gestione edilizia**
 - 4.5.16.5. Web ticketing supporto contabilità**
 - 4.5.16.6. Web ticketing richieste di materiale di consumo all'Economato**
 - 4.5.16.7. Rilevazione informatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro**
 - 4.5.16.8. Procedure informatizzate di valutazione del personale**
 - 4.5.16.9. Ordinativo elettronico**
 - 4.5.16.10. Budget Planning**
- 4.5.17. Analisi di Impatto della Regolazione**
- 4.5.18. Uniformità dei provvedimenti amministrativi**

Appendice 1. Organizzazione dell'Amministrazione centrale

Appendice 2. Questionario di valutazione del rischio utilizzato tra novembre e dicembre 2014

Appendice 3. Tabella di classificazione e valutazione dei rischi sulla base del questionario somministrato – “procedimenti confermati” 2013-2014 di cui al par. 4.4.



Appendice 4. Tabella di classificazione e valutazione dei rischi sulla base del questionario somministrato – “procedimenti nuovi” 2014 di cui al par. 4.4.



1. Il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Sapienza

Con la legge 6.11.2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13.11.2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La legge è entrata in vigore il 28.11.2012.

Con tale provvedimento è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Al livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ha predisposto, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016. Il PNA è stato approvato in data 11.09.2013 dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al livello "decentrato", ogni amministrazione pubblica, ivi compresa Sapienza, è tenuta a definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), effettuando, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In sede di prima applicazione, per l'anno 2013, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.03.2013 n. 53/13 e del Senato Accademico del 26.03.2013 n. 188/13, è stato approvato lo schema preliminare di piano di prevenzione della corruzione.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.07.2013 n. 177/13 e del Senato Accademico del 16.07.2013 n. 326/13, è stato approvato il PTPC 2013-2015.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.01.2014 n. 6/14 e del Senato Accademico del 11.02.2014 n. 39/14 è stato approvato il PTPC 2014-2016.

Il presente PTPC 2015-2017 aggiorna i contenuti del PTPC 2014-2016.



2. La strategia di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2016

2.1. Definizione di corruzione

Poiché il PNA e il PTPC sono strumenti finalizzati alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un'accezione ampia, comprensiva delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

2.2. Contesto normativo di riferimento

La diffusione e gli effetti del fenomeno corruttivo sono stati oggetto di vari studi anche relativi al nostro Paese. Gli approfondimenti, i dati e le statistiche in materia hanno messo in luce uno scostamento tra corruzione reale e corruzione percepita, che evidenzia il carattere sommerso del fenomeno, ed i notevoli effetti che il fenomeno corruttivo produce sull'economia e sulla crescita.

Proprio per i suoi rilevanti effetti sul sistema delle economie, il tema della prevenzione ha da tempo assunto un rilievo sovranazionale. Così, a partire dagli anni novanta sono state stipulate convenzioni internazionali e, successivamente, sono stati messi a punto politiche, raccomandazioni e altri strumenti a livello internazionale.

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- ✓ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ✓ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- ✓ creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la l. n. 190 del 2012.

Le principali misure previste dalla normativa, oltre all'elaborazione del PNA, sono:



- ✓ adozione dei PTPC
- ✓ adempimenti di trasparenza
- ✓ codici di comportamento
- ✓ rotazione del personale
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage - revolving doors*)
- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- ✓ disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- ✓ disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
- ✓ formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Sulle misure menzionate ci si soffermerà più ampiamente nei paragrafi 2.3 e seguenti.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- ✓ Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6.11.2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31.12.2012, n. 235;
- ✓ Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15.02.2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14.03.2013, n. 33;
- ✓ 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 6.11.2012, n. 190, decreto legislativo 8.04.2013, n. 39;
- ✓ Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16.04.2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta



evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

2.2.1. Altra normativa rilevante

Come si è detto, le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Di seguito si riportano le disposizioni del Codice Penale, relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Titolo II, Capo I, Codice Penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012	
Art. 314	Peculato Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo, per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita. <i>(Il pubblico ufficiale che disponga per ragioni d'ufficio di una utenza telefonica o telefax intestato all'amministrazione e la utilizzi per effettuare chiamate di interesse personale. Non è configurabile tale reato quando l'utilizzo sia episodico e non abbia causato un danno apprezzabile alla P.A.)</i>
Art. 316	Peculato mediante profitto dell'errore altrui. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, danaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale il quale riceve o ritiene per se o per un terzo danaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.)</i>
Art.316-ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di



	<p>documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.</p> <p><i>(Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, altri enti pubblici o nella Comunità europea, attiva un fondo stanziato per finanziare un progetto ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tali erogazioni.)</i></p>
Art. 317 Modificato dalla Legge 190/2012	<p>Concussione.</p> <p>Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o altra utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.)</i></p>
Art. 318 Modificato dalla Legge 190/2012	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione.</p> <p>Il pubblico ufficiale che per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale (es. componente di una commissione) che per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.)</i></p>
Art. 319	<p>Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.</p> <p>Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale (ad esempio un RUP e altro organo di controllo), il quale riceve del denaro per omettere o ritardare l'irrogazione di una sanzione nei confronti dell'affidatario inadempiente.)</i></p>
Art. 319- quater Introdotta ex novo	<p>Induzione indebita a dare o promettere utilità.</p> <p>Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a</p>



dalla Legge 190/2012	un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale, l quale abusando della sua qualità o dei sui poteri, induce taluno a consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.)</i>
Art. 320 Modificato dalla Legge 190/2012	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
Art. 322 Modificato dalla Legge 190/2012	Istigazione alla corruzione. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319. <i>(Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purché seria potenzialmente e funzionalmente idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.)</i>
Art. 322-bis	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti



	<p>delle Comunità europee;</p> <p>2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;</p> <p>3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;</p> <p>4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;</p> <p>5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.</p> <p>Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <p>1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;</p> <p>2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.</p> <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>
<p>Art. 323 Modificato dalla Legge 190/2012</p>	<p>Abuso di ufficio.</p> <p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.</p> <p>La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale che permetta il rilascio di un permesso o di un'autorizzazione non dovuta, ad un proprio congiunto procurando a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.)</i></p>
<p>Art. 325</p>	<p>Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio.</p> <p>Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega,</p>



	<p>a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale, che in virtù del proprio ufficio all'interno dell'organizzazione, trasmetta a terzi, dietro dazione di denaro, scoperte o nuove innovazioni tecnologiche di cui è venuto a conoscenza.)</i></p>
Art. 326	<p>Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.</p> <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.</p> <p>Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.</p> <p>Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale che trasmette notizie coperte da segreto delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. Tale condotta è più grave se la trasmissione di notizie è stata fatta per ottenere un'utilità o denaro.)</i></p>
Art. 346-bis	<p>Traffico di influenze illecite.</p> <p>Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni.</p> <p>La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale.</p> <p>La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.</p> <p>Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione</p>



	<p>all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita. <i>(Chiunque sfrutta le proprie conoscenze con un pubblico ufficiale e se ne serve per mettere in atto una mediazione illecita al fine di far ottenere denaro o altro vantaggio patrimoniale o per remunerare lo stesso pubblico ufficiale. È più grave se il soggetto è a sua volta un pubblico ufficiale.)</i></p>
--	---

Il codice penale disciplina ulteriori fattispecie di reato tipiche dei pubblici ufficiali.

Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale Della falsità in atti	
Art. 476	<p>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni. <i>(Il pubblico ufficiale, che incaricato di stendere un verbale, dichiara nello stesso fatti non rispondenti al vero o alteri i fatti in questione.)</i></p>
Art. 477	<p>Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempite le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale che falsifica un documento già esistente, o che rilasci una falsa autorizzazione al fine di rimuovere ostacoli giuridici allo svolgimento di determinate attività, dove manchino i presupposti o le condizioni.)</i></p>
Art. 478	<p>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.</p>



	<i>(Il pubblico ufficiale che rilasci copia di certificati o atti di originali inesistenti.)</i>
Art. 479	Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476. <i>(Il pubblico ufficiale, che deve compiere un controllo di conformità sullo stato dei luoghi in un progetto, e contrariamente al vero non svolge la sua attività di accertamento ma dichiara comunque la concreta realizzabilità dell'opera.)</i>
Art. 480	Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni. <i>(Il pubblico ufficiale che falsifichi un attestato di presenza o qualificazione professionale.)</i>
Art. 485	Falsità in scrittura privata. Chiunque , al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata. <i>(Chiunque in un documento dopo la sua formazione alteri la data o forma una scrittura privata completamente falsa.)</i>
Art. 486	Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito. <i>(Chiunque, profittando della fiducia altrui, integri un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti.)</i>
Art. 487	Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico.



	<p>Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480. Codice Penale.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale profittando della fiducia altrui, integra o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era obbligato o autorizzato.)</i></p>
Art. 488	<p>Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali.</p> <p>Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.</p>
Art. 489	<p>Uso di atto falso.</p> <p>Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.</p>
Art. 490	<p>Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri.</p> <p>Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico, o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in essi contenute.</p> <p>Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.</p>
Art. 491-bis	<p>Documenti informatici.</p> <p>Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria ⁽¹⁾, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.</p>

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.

Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione



dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Come anticipato, la legge 190/2012, affrontando il tema della corruzione, pone l'accento anche alle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (c.d. Conflitto di interessi).

Si definisce “conflitto di interessi” una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di interessi secondari.

Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale: vale a dire quando il soggetto decisore presenta interessi potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Il conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile.

La legge 190/2012, nel prendere in considerazione il conflitto di interessi, ha previsto un obbligo di astensione e la conseguente segnalazione della situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 6 bis L. 241/90 Introdotta dalla L. 190/2012	Conflitto di interessi. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
--	---

La norma trova applicazione anche ai titolari degli uffici (dirigente o responsabile di servizio) competenti ad adottare atti del procedimento (come ad esempio il bando e il capitolato), comprese le valutazioni tecniche (ad esempio la verifica di congruità dell'offerta) e gli atti endoprocedimentali (es. aggiudicazione provvisoria), nonché il provvedimento finale (aggiudicazione definitiva).

L'essere in conflitto di interessi, e l'abusare effettivamente della propria posizione, facendo prevalere l'interesse secondario (privato) su quello primario (pubblico), restano due aspetti distinti: una persona in conflitto di interessi, infatti, potrebbe non agire mai in modo improprio.

Dunque, il conflitto di interessi non è un evento (come la corruzione), ma una situazione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di quelli secondari.

La corruzione è la degenerazione di un conflitto di interessi, in quanto contempla sempre il prevalere di un interesse secondario su uno primario. Il conflitto di interessi, invece, segnala solo la presenza di interessi in conflitto (anche solo potenziale o apparente).



Il conflitto di interessi, a differenza della corruzione, è caratterizzato da una portata ben più ampia di relazioni sociali ed economiche, la maggior parte delle quali non è classificata come reato, nonostante la sua presenza possa tendenzialmente violare l'equilibrio socialmente accettabile tra l'interesse privato e i doveri e le responsabilità di un individuo.

In ambito contrattualistico, vi sono norme che, nell'individuare potenziali situazioni di conflitto, stabiliscono a priori delle incompatibilità.

INCOMPATIBILITÀ NEGLI APPALTI	
Art. 84, commi 4, 5, 6, 7 del D.Lgs 163/2006	<p>4. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.</p> <p>5. Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio.</p> <p>6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.</p> <p>7. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ..</p>
Art. 51 Cod. proc. Civ.	<p>Il giudice ha l'obbligo di astenersi:</p> <ol style="list-style-type: none">1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. <p>In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad</p>



	astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.
Art. 90, comma 8 del D. Lgs 163/2006	8. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.
Art. 47, comma 2 del D.P.R. 207/2010	2. Le strutture di cui al comma 1, che possono svolgere l'attività di verifica dei progetti, sono: a) per lavori di importo superiore a 20 milioni di euro, l'unità tecnica della stazione appaltante accreditata, ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020, quale Organismo di ispezione di tipo B; b) per lavori di importo inferiore a 20 milioni di euro: 1) l'unità tecnica di cui alla lettera a); 2) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti ove il progetto sia stato redatto da progettisti esterni; 3) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti, dotate di un sistema interno di controllo di qualità, ove il progetto sia stato redatto da progettisti interni; c) per lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro per opere puntuali e inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice, per opere a rete, il responsabile del procedimento , sempre che non abbia svolto le funzioni di progettista, ovvero gli uffici tecnici della stazione appaltante anche non dotati di un sistema interno di controllo di qualità.
Art. 49, comma 5 del D.P.R. 207/2010	5. L'affidamento dell'incarico di verifica è incompatibile con lo svolgimento per il medesimo progetto della progettazione, del coordinamento della medesima, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza e del collaudo.
Art. 241, comma 6 del D. Lgs 163/2006	6. In aggiunta ai casi di ricusazione degli arbitri previsti dall'articolo 815 del codice di procedura civile, non possono essere nominati arbitri coloro che abbiano compilato il progetto o dato parere su di esso, ovvero diretto, sorvegliato o collaudato i lavori, i servizi, le forniture cui si riferiscono le controversie, né coloro che in qualsiasi



	modo abbiano espresso un giudizio o parere sull'oggetto delle controversie stesse, anche ai sensi dell'articolo 240.
--	--

2.3. Misure per il trattamento del rischio di corruzione previste dalla l. n. 190/2012

Come si è già avuto modo di osservare, la legge n. 190/2012 ha direttamente previsto alcune misure per il trattamento del rischio di corruzione, che sono singolarmente prese in esame nei paragrafi che seguono.

Ai fini dell'adozione delle singole misure di trattamento del rischio, come definite dalla tabella di cui al paragrafo 4.2 e dalle disposizioni del responsabile della prevenzione della corruzione dei cui al paragrafo 4.4, i singoli responsabili dell'adozione delle misure specifiche di trattamento del rischio si conformano alle seguenti indicazioni di carattere generale.

2.3.1. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- ✓ la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- ✓ la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- ✓ la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- ✓ la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la l. n. 190 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, richiedendo un'attuazione ancora "più spinta" della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall'attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l'approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

La l. n. 190 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150", è assicurata mediante la pubblicazione sui siti



web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

La l. n. 190 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34), esercitata con l'approvazione del d.lgs. n. 33 del 2013.

Gli obblighi di trasparenza previsti nel decreto, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, sono divenuti efficaci al momento della sua entrata in vigore (20.04.2013).

Infatti, il d.lgs. n. 33 già contiene indicazioni di fonte primaria circa le modalità di pubblicazione dei documenti e delle informazioni rilevanti, nonché circa i dati da pubblicare per le varie aree di attività. Pertanto, ferme restando eventuali previsioni specifiche che potranno essere contenute nella fonte regolamentare, le prescrizioni di trasparenza sono immediatamente precettive.

Gli adempimenti di trasparenza sono curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al d.lgs. n. 33 del 2013, nonché secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T..

Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 12.04.2006, n. 163, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza.

Tra queste, si rammentano le norme contenute dell'art. 4 della legge n. 15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività e che riguardano l'ampio ambito delle "amministrazioni pubbliche" ricomprendendo quindi anche le categorie degli enti pubblici economici.

2.3.1.1. Ambito di applicazione delle norme sulla trasparenza

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui Sapienza abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenere l'accesso agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.



La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 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.

Entro 30 giorni dalla richiesta Sapienza deve:

- ✓ procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- ✓ trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, Sapienza deve indicare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte di Sapienza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della l. n. 241 del 1990. Sul sito internet istituzionale di Sapienza è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta del cittadino, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione in base a quanto previsto dalla legge. I termini per il suo adempimento sono quelli di cui all'art. 2, comma 9 ter, della l. n. 241 del 1990, ossia un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Per la tutela del diritto di accesso civico si applicano le disposizioni di cui al d.lgs. n. 104 del 2010.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia:

- ✓ all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ al vertice politico e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2.3.1.2. Compiti del responsabile per la prevenzione della corruzione in funzione di responsabile della trasparenza

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge le funzioni di responsabile per la trasparenza.

In tale veste egli ha il compito di:

- ✓ provvedere all'aggiornamento del PTTI, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;



- ✓ controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione (per Sapienza: dai dirigenti delle Aree, nonché dai Presidi di Facoltà e dai Direttori di Dipartimenti e Centri).

2.3.2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "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."

In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

Il nuovo Codice sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000.

2.3.3. Astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."



La norma contiene due prescrizioni:

- ✓ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- ✓ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento.

L'art. 6 del Codice infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi 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 egli 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse.

Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.



La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

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

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- ✓ appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- ✓ le amministrazioni devono adottare criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della



- pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- ✓ in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
 - ✓ il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
 - ✓ il regime delle comunicazioni al DFP avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al DFP in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
 - ✓ è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito



perceptore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

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

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- ✓ particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ✓ situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ✓ ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- ✓ lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- ✓ il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- ✓ in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:



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

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. inconfiribilità.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. inconfiribilità.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, Sapienza è tenuta ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

2.3.6. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013.

A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, Sapienza deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

2.3.7. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

La l. n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio



fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

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

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

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- ✓ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- ✓ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito



soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

2.3.8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede: "1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. 2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3).

Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

- ✓ in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la



decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- ✓ la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari;
- ✓ in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- ✓ la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconfirmità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

In linea con le raccomandazioni del WGB dell'OECD, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

Il nuovo art. 54 bis prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative



nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

La disposizione pone tre vincoli principali:

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

2.3.9.1. Anonimato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- ✓ vi sia il consenso del segnalante;
- ✓ la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- ✓ la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce infatti al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).



Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

2.3.9.2. Il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- ✓ deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:
 - al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto,
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- ✓ può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di



- discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- ✓ può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente,
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

2.3.9.3. Sottrazione al diritto di accesso

Il documento di segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Il Regolamento di Ateneo sull'accesso deve intendersi direttamente eterointegrato dalla predetta disposizione contenuta nella l. n. 190 del 2012.

2.3.10. Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- ✓ 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 comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

2.3.11. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).".

2.3.12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le



azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Un ruolo chiave in questo contesto è svolto dall'U.R.P., che rappresenta per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.



3. La strategia di prevenzione della corruzione in Sapienza

La prevenzione della corruzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

3.1. Il contesto organizzativo di Sapienza

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.

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

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

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

- persegue le proprie finalità nel rispetto della dignità della persona umana, nel pluralismo delle idee e nella trasparenza dell'informazione e delle procedure (cfr. art. 1, comma 6);
- assicura pari opportunità nel lavoro e nello studio (cfr. art. 1, comma 6);
- predispone un codice etico (www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-etico), che è approvato dal Senato Accademico (cfr. art. 1, comma 6);
- ha piena capacità di diritto pubblico e privato, che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali, con esclusione di qualsiasi profitto non devoluto ai medesimi scopi (cfr. art. 2, comma 1);
- favorisce la discussione e il confronto sui problemi connessi con l'attuazione dei propri fini istituzionali. Garantisce la pubblicità delle proposte e dei provvedimenti dei propri organi di governo, con esclusione di quanto implichi questioni di natura privata o personale; a tal fine assicura adeguata conoscibilità, mediante il sito istituzionale o tramite altre modalità telematiche, sia degli avvisi di convocazione agli interessati, sia in generale dei verbali di tutti gli organi collegiali (cfr. art. 2, comma 2);
- rende pubblico il bilancio secondo la normativa vigente (cfr. art. 2, comma 4);
- adotta un modello organizzativo nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, responsabilità, trasparenza e semplificazione delle procedure, nonché nel rispetto della distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo (cfr. art. 4, comma 2);
- valuta tramite i competenti organi i costi e i rendimenti dei centri di spesa in relazione alle risorse loro attribuite, agli obiettivi assegnati ed ai risultati conseguiti. A



tal fine elabora, dandone la massima diffusione e pubblicità, indicatori di efficienza e di costo, anche differenziati per aree scientifico-culturali e per le specifiche strutture amministrative e tecniche, atti a quantificare l'impiego delle risorse, a valutare il grado della loro utilizzazione e la congruenza tra obiettivi prefissati e risultati realizzati. Il sistema di valutazione premiale delle diverse attività istituzionali è applicato ai Dipartimenti, alle Facoltà, nonché ai Centri ed alle strutture amministrative e tecniche (cfr. art. 4, comma 5);

- al fine di assicurare qualità al suo sistema, si avvale di un Presidio di qualità, denominato "Team qualità", disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 4, comma 7 Statuto); <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/team-qualit%C3%A0>
- richiama, tra i principi generali, i diritti ed i doveri dei docenti e del personale tecnico-amministrativo (cfr. art. 7 Statuto).

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

3.1.1. Strutture organizzative

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

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

Al fine del perseguimento dei propri fini istituzionali i Dipartimenti sono dotati di autonomia gestionale ed amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere generale o relativi a questioni riservate ad altri organi identificati dallo Statuto (cfr. art. 11, comma 2 Statuto).

Le Facoltà sono strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche, nonché di monitoraggio delle attività di ricerca dei Dipartimenti, in relazione a quanto disposto dal Nucleo di valutazione di Ateneo (cfr. art. 12, comma 1 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0.



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

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.

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.

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.

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.

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

Con D.D. n. 2475 del 26/07/2012, è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale che ha definito il nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale (v. Appendice 1).

La Direzione Generale è articolata in aree organizzative, dotate di autonomia attuativa ed organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri di spesa o di Centri di responsabilità amministrativa, ai quali si applicano le procedure di contabilità analitica e di ribaltamento dei costi.

La responsabilità di ciascuna area organizzativa è affidata ad un dirigente che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'area dal Direttore Generale (cfr. art. 25, comma 2 Statuto).

Nel presente PTPC, si utilizzeranno i seguenti acronimi per designare le rispettive Aree organizzative:



ASSCO – Area supporto strategico e comunicazione
ARAI - Area affari istituzionali
ARAL – Area affari legali
ARU – Area risorse umane
APSE – Area patrimonio e servizi economici
AOS – Area organizzazione e sviluppo
AGE – Area gestione edilizia
ARCOFIG – Area contabilità, finanza e controllo di gestione
ARSS – Area servizio agli studenti
AROF – Area offerta formativa e diritto allo studio
ARI – Area per l'internazionalizzazione
ASUR – Area supporto alla ricerca
CINFO – Centro Infosapienza

È possibile istituire, su delibera del Consiglio di Amministrazione, Centri di responsabilità amministrativa di particolare rilevanza strategica, gestiti dal Direttore Generale, sulla base di indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 25, comma 3 Statuto).

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.

L'affidamento ad un dirigente di una area organizzativa può essere revocato, nel rispetto della vigente normativa, dal Direttore Generale qualora il dirigente non abbia conseguito almeno i 2/3 degli obiettivi assegnati (cfr. art. 25, comma 4 Statuto).

Per effetto del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, adottato con la citata D.D. n. 2475 del 26/07/2012, le aree organizzative sono articolate in uffici e gli uffici sono articolati in settori.

3.1.2. Gli Organi di Sapienza

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).



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

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

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 Sapienza ad ogni effetto di legge ed è garante dell'autonomia e dell'unità dell'Istituzione (cfr. art. 18, comma 1).
- Il Senato Accademico è l'Organo di indirizzo, di programmazione, di coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca dell'Università, fatte salve le attribuzioni alle singole strutture scientifiche e didattiche (cfr. art. 19, comma 1).
- Il Consiglio di Amministrazione è l'Organo di programmazione finanziaria e di programmazione del personale, ha funzioni di indirizzo strategico e di controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale dell'Università e di vigilanza sulla loro sostenibilità finanziaria (cfr. art. 20, comma 1).
- Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare l'attività di ricerca e di valutare la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica nonché l'efficacia ed efficienza dell'Amministrazione e dei rispettivi servizi (cfr. art. 21, comma 1).
- Il Direttore Generale è l'Organo responsabile della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Nell'esercizio delle sue funzioni è tenuto al rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 22, comma 1). Il Direttore Generale è responsabile della corretta attuazione delle direttive degli Organi di Governo dell'Università, fatte salve le sfere di autonomia delle singole strutture riconosciute dal presente Statuto (cfr. art. 22, comma 5). Per quanto non ulteriormente specificato, si rinvia allo Statuto di Ateneo (con particolare riferimento all'art. 22 dello stesso):
www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf.
- Il Collegio dei Direttori di Dipartimento è Organo di coordinamento interdipartimentale con funzioni di raccordo delle politiche per il raggiungimento delle finalità istituzionali della ricerca (cfr. art. 23, comma 1).
- Il Collegio dei Revisori dei conti verifica la regolare tenuta delle scritture contabili ed il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo (cfr. art. 24, comma 1).



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

3.1.3. I dirigenti

I dirigenti collaborano con il Direttore Generale e rispondono del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati.

Il conferimento dell'incarico ai dirigenti è disposto, sentito il Rettore, dal Direttore Generale. 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.

L'affidamento ad un dirigente di una area organizzativa può essere revocato, nel rispetto della vigente normativa, dal Direttore Generale qualora il dirigente non abbia conseguito almeno i 2/3 degli obiettivi assegnati (cfr. art. 25, comma 4, Statuto di Ateneo).

3.1.4. Dati salienti sul posizionamento di Sapienza nel sistema universitario

Con oltre 700 anni di storia e 145 mila studenti, Sapienza è la prima università in Europa e la seconda al mondo dopo Il Cairo:

www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0.

La Città universitaria ospita la maggior parte delle 11 Facoltà di Sapienza:

www.uniroma1.it/mappe/Mappa_Facolta/default.html.

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.

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 è centro di Spesa autonomo, 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.

3.2. I soggetti della strategia di prevenzione della corruzione della Sapienza

La l. n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del responsabile della prevenzione (art. 1, comma 7).

In Sapienza, per il triennio 2013-2015, il responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel direttore pro tempore dell'Area Affari istituzionali (ARAI).

Tutti i dirigenti delle Aree, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimenti e Centri, nonché e 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 la prevenzione, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione è collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Riassuntivamente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

- a. *l'autorità di indirizzo politico (Rettore/organi collegiali):*
 - designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adotta il PTPC 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);
 - adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. *il responsabile della prevenzione:*
 - 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 per la prevenzione, per l'Area di rispettiva competenza, nonché per le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri di rispettiva competenza:*



- sono individuati dai dirigenti delle Aree, dai Presidi di Facoltà, dai Direttori di Dipartimenti e Centri, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, 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 PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- d. *tutti i dirigenti per l'Area di rispettiva competenza, i Presidi di Facoltà, i Direttori di 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;
 - 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 PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - ai fini dell'osservanza del presente PTPC, laddove sono menzionati i dirigenti, si intendono richiamati, nelle rispettive competenze, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimenti e Centri;
- e. *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);
- f. *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;
- g. *tutti i dipendenti dell'amministrazione:*
- partecipano al processo di gestione del rischio;



- osservano le misure contenute nel PTPC (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente, ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimenti e Centri, o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*
- osservano le misure contenute nel PTPC;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Il responsabile della prevenzione definisce specifiche modalità e tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPC.

Il mancato rispetto delle modalità e delle tempistiche definite dal responsabile della prevenzione della corruzione è suscettibile di essere sanzionato disciplinarmente

3.3. Le responsabilità

3.3.1. La responsabilità del responsabile della prevenzione

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

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del PTPC 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 P.P. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

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 della prevenzione della corruzione 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 responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b) *infra*.

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 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 PTPC;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC.

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile della prevenzione 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".

L'art. 1, comma 14, individua 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.

3.3.2. La responsabilità dei dirigenti delle Aree, dei Presidi di Facoltà e dei Direttori di Dipartimenti e Centri, nonché dei dipendenti per violazione od omissione delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale tecnico amministrativo che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento), nonché dai Presidi di Facoltà, dai Direttori di 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.

3.4. Ciclo di gestione del rischio

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

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 PTPC, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'intero processo di gestione del rischio richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, con il coinvolgimento dei dirigenti per le Aree di rispettiva



competenza nonché, dal 2014 ai fini della predisposizione del PTPC 2015-2017, dei Presidi di Facoltà, dei Direttori di Dipartimenti e Centri.

Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi sono costituiti gruppi di lavoro cui partecipano i referenti per la prevenzione della corruzione, al fine di far emergere gli aspetti salienti a seguito del confronto.

Sapienza prevede la consultazione e il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Inoltre, Sapienza può istituire con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, una task force multidisciplinare per il coordinamento delle attività di rilevamento e di analisi, nonché per la sistematizzazione dei relativi risultati.

Ai fini della gestione del rischio, Sapienza provvede a:

- ✓ aggiornare al massimo ogni due anni la mappatura dei processi attuati dall'amministrazione centrale;
- ✓ definire nel 2015, in un tavolo tecnico, i criteri con i quali le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri procederanno, sotto il coordinamento del Collegio dei Direttori di Dipartimento, alla mappatura dei procedimenti di propria competenza nonché dei processi attuati;
- ✓ valutare ogni anno il rischio per ciascun processo attuato dall'amministrazione centrale, nonché, a partire dal 2016, dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri;
- ✓ trattare ogni anno il rischio per ciascun processo attuato dall'amministrazione centrale, nonché, a partire dal 2016, dalle Facoltà, dai Dipartimenti e dai Centri.

3.4.1. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno a Sapienza (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di Sapienza può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.



Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano.

La mappatura può riguardare 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:

<http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/>.

L'analisi dei processi può portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi.

L'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Sapienza prende in considerazione le aree di rischio e le sotto-aree; a queste si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi (se cioè l'area riguarda l'intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Lo svolgimento dell'attività può essere supportato mediante una task force multidisciplinare.

3.4.2. La valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- ✓ identificazione,
- ✓ analisi,
- ✓ ponderazione del rischio.

L'**identificazione del rischio** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno a Sapienza, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di Sapienza.

I rischi vengono identificati:

- ✓ mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di Sapienza, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- ✓ un utile contributo è fornito dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di



responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato Sapienza, nonché la considerazione dei criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, nonché di impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine, prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).

L'attività di identificazione dei rischi è svolta con il coinvolgimento dei dirigenti per l'area di rispettiva competenza. Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal responsabile della prevenzione.

A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle 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 rischio catalogato occorre stimare 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 e il valore dell'impatto debbono essere ponderati e coordinati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio sono coinvolti i dirigenti responsabili sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione.

La **ponderazione del rischio** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.



L'analisi del rischio permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

3.4.3. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste, come detto, possono essere obbligatorie o ulteriori.

Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente.

Per queste, l'unica scelta possibile consiste, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza.

3.4.4. Le priorità di trattamento

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano sui seguenti fattori:

- ✓ livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- ✓ obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- ✓ impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La priorità di trattamento è definita dal responsabile della prevenzione.

L'individuazione delle priorità di trattamento è la premessa per l'elaborazione della proposta di PTPC.



3.4.5. Il monitoraggio e le azioni di risposta

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

3.5. Collegamento con il ciclo della *performance*

Il PTPC individua, per ciascuna misura da implementare, il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa.

Ove quest'ultimo non sia espressamente definito nel PTPC, lo stesso si intende riferito al 30 novembre dell'anno nel quale viene adottato il PTPC.

L'efficacia del PTPC 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 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.

Sapienza provvede perciò al coordinamento tra il PTPC 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 (PP) 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 PTTI.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che 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 PP.



Quindi, 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 PTPC.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPC vengono inserite in forma di obiettivi nel PP 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).

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel PTPC (e dunque dell'esito della valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale) Sapienza dà specificamente conto nell'ambito della Relazione della *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.

Dei risultati emersi nella Relazione della *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione tiene conto:

- ✓ effettuando un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- ✓ individuando delle 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 PTPC.

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

3.6. Il PTTI e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013

Il termine e le modalità di aggiornamento del PTTI e il suo coordinamento con il PTPC sono indicati nelle Linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T..

E' opportuno comunque richiamare l'attenzione anche in questa sede sugli obblighi di trasparenza di cui si deve tener conto nella predisposizione del PTPC e del PTTI (e sugli effetti che la legge riconnette a tali obblighi).

L'art. 10 del d.lgs. n. 33 prevede che il ruolo di responsabile della trasparenza è svolto, di norma, dal responsabile della prevenzione.

Il PTTI è volto a garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;



- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- ✓ in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,
- ✓ in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Sapienza, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel PTTI, adotta, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- ✓ facile accessibilità;
- ✓ completezza;
- ✓ semplicità di consultazione.

Sapienza predispone sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale si provvede alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione.

Nella sezione è inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza e dei referenti.

Nella predisposizione del PTTI Sapienza tiene presenti le indicazioni fornite dalla C.I.V.I.T. nella delibera n. 50 del 2013.

3.7. Individuazione dei referenti del responsabile della prevenzione e degli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile

I dirigenti delle Aree, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimenti e Centri individuano entro 20 gg. dall'adozione del PTPC, gli eventuali referenti di cui al punto 4, lett. c), e gli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile.

Il PTPC può stabilire confronti periodici per relazionare al responsabile, fatte salve le situazioni di urgenza.

Il responsabile 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 di 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.



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

3.8. Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del PTPC

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, Sapienza realizza forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini dell'aggiornamento del presente PTPC, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Sapienza tiene conto dell'esito delle consultazioni in sede di elaborazione del PTPC e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari.

L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPC, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

3.9. Processo di monitoraggio sull'implementazione del PTPC

Il responsabile della prevenzione della corruzione individua e definisce un sistema di reportistica che consenta di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio è attuato anche, ove possibile, mediante sistemi informatici, per consentire la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento.

3.10. Individuazione delle modalità per l'aggiornamento del PTPC

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- ✓ normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- ✓ emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- ✓ nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.



4. Misure per il rischio di corruzione

4.1. Individuazione delle aree di rischio corruzione

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività di Sapienza, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

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.

Per "evento" 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.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Quindi, la l. n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai 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 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio (articolate in sottoaree):

- ✓ processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- ✓ processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;



- ✓ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- ✓ processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Sapienza include, inoltre, nel PTPC ulteriori aree di rischio, che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

In ogni caso, Sapienza include nel PTPC tutte le aree di rischio relative alla propria attività che scaturiscono dal processo di valutazione del rischio secondo la propria specificità organizzativa.

L'individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturisce dal processo di gestione del rischio.

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio Sapienza tiene presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000), riconsiderati in un intento di semplificazione.

4.1.1. Determinazione, per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori

Nell'ambito del PTPC, per ciascuna area di rischio sono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Il PTPC contiene le misure obbligatorie per trattare il rischio e le misure ulteriori ritenute necessarie o utili.

Per l'individuazione e la scelta delle misure ulteriori è stabilito un confronto mediante il coinvolgimento dei titolari del rischio.

Per "titolare del rischio" si intende la persona con la responsabilità e l'autorità per gestire il rischio.

4.2. Metodologia di rilevazione del rischio utilizzata per il PTPC 2013-2015

Ai fini della rilevazione del rischio per la predisposizione del PTPC 2013-2015, Sapienza ha analizzato le attività e i processi che la caratterizzano, per identificare gli ambiti sui quali vi è maggiore rischio di commettere illeciti o comunque di generare pregiudizio per l'Ateneo.

A tal fine, con il contributo delle Aree funzionali dell'Amministrazione, partendo dalla organizzazione e dai procedimenti amministrativi ascritti (<http://www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/organizzazione>), si sono analizzate nei mesi di gennaio-giugno 2013, in modo approfondito, le varie attività, identificando i possibili impatti ed i reati connessi, nonché le azioni volte a mitigare il rischio.



Si ripropongono di seguito, come mappati nel PTPC 2013-2015, gli ambiti dei possibili rischi di corruzione e, quindi, le attività a rischio di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, con indicazione delle relative Aree dell'Amministrazione centrale rispettivamente competenti ed evidenziando l'ascrizione della competenza anche alle Strutture dotate di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile - ascrizione che sarà oggetto di riconsiderazione in sede di tavolo tecnico di cui al punto 3.4.



		Aree coinvolte						
Ambito funzionale	Attività	Amm. Centr.	Strutt.	Livello rischio	Comportamenti scaturenti rischio	Reati possibili	Azioni di mitigazione dei rischi	Azioni di formazione necessarie
Forniture, servizi e lavori	Procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria	APSE, AGE	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione bando "mirato". ❖ Selezione mirata fornitori/executori/professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore). ❖ Affidamenti diretti in deroga a norme vigenti, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche. ❖ Artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata. ❖ Affidamenti in conflitto di interesse (focus: soggetto spin off). ❖ Alterazione nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ribadire e uniformare regole e processi per tutto l'Ateneo. ▪ Separazione responsabilità richiedente/acquirente. ▪ Rotazione buyer, RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttore lavori, Direttori esecuzione, Collaudatori). ▪ Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi. ▪ Analisi e reporting su spesa e rotazione fornitori. ▪ Utilizzo accordi quadro di Ateneo e bandi di Ateneo per spese di consumo per evitare frazionamento. ▪ Utilizzo di software per l'Albo fornitori. ▪ Controllo a campione della validità delle iscrizioni delle Imprese estratte. ▪ Attribuzione competenze nelle attività di gestione Albi a più di una unità di personale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione permanente su buyer e richiedenti, sia su evoluzione normativa (compresi giurisprudenza amm/va e contabile, atti Autorità Vigilanza) e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione/razionalizzazione procedure). ▪ Formazione e comunicazione ai responsabili scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo. ▪ Formazione mirata ad individuazione e soluzione casi concreti delicati e complessi.



					<p>tecnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione provvedimento "mirato" di istituzione Albo fornitori contenente modalità di iscrizione. ❖ Alterazioni del principio di rotazione, atte ad individuare taluni operatori iscritti a discapito di altri per l'invito a procedure negoziate. 			
Forniture, servizi e lavori	Gestione contratti di forniture, servizi, lavori	ASSCO, ASUR, APSE, CINFO, AGE, AOS, ARI	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico). ❖ Mancata o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita. ❖ Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ribadire ed uniformare regole e processi per tutto l'Ateneo. ▪ Separazione responsabilità RUP e chi liquida le fatture. ▪ Rotazione RUP, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttore lavori, Direttori di esecuzione, Collaudatori). ▪ Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi. ▪ Analisi e reporting su avanzamento della spesa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione permanente su responsabili progetti, buyer e RUP, , sia su evoluzione normativa (compresi giurisprudenza amm/va e contabile, atti Autorità Vigilanza) e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione/razionalizzazione procedure). ▪ Formazione e comunicazione ai responsabili scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo. ▪ Formazione mirata ad individuazione e soluzione casi concreti delicati e complessi.



					degli eventi contrattuali.			
Forniture, servizi, lavori	Procedure di affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	AGE, CINFO	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione bando" mirato". ❖ Selezione fornitori/esecutori/professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore). ❖ Affidamenti diretti in deroga a norme di Ateneo, forzature su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche. ❖ Artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata. ❖ Affidamenti in conflitto di interesse (focus: soggetto spin off). ❖ Alterazioni nella valutazione della documentazion 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Separazione responsabilità richiedente/acquirente. ▪ Rotazione RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttori lavori, Direttori esecuzione, Collaudatori). ▪ Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi. ▪ Analisi e reporting su spesa, avanzamento attività e rotazione professionisti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione permanente in materia , sia su evoluzione normativa (compresa giurisprudenza e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione/razionalizzazione procedure). ▪ Formazione e comunicazione ai responsabili scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo. ▪ Formazione mirata ad individuazione e soluzione casi concreti delicati e complessi



					<p>e amministrativa e dell'offerta tecnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica). ❖ Mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale. ❖ Mancato o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita. ❖ Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali. 			
Vigilanza	Gestione contratto vigilanza armata	AOS	-	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Omesso o infedele controllo delle fatture emesse 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo della presentazione periodica di una dichiarazione, nella quale il RUP e il DEC, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione in tema di anticorruzione. ▪ Formazione in ordine alla gestione della fase di



					<p>dalla appaltatrice.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella modificazione quantitativa o qualitativa del servizio. ❖ Omesso o infedele controllo di conformità della prestazione eseguita. ❖ Omessa o irregolare registrazione a fini contabili degli "eventi contrattuali". 	<p>erogazioni a danno dello Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concussione. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. 	<p>sotto la propria responsabilità, attestino di non aver rapporti di parentela, affinità o "contiguità" con gli amministratori, soci e dipendenti dell'appaltatrice.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Uniformare regole e individuare le distinte responsabilità del RUP e del DEC. ▪ Rotazione RUP e DEC. ▪ Regolamentazione dei processi di analisi e reporting su avanzamento della spesa. 	<p>esecuzione degli appalti nelle pubbliche amministrazioni.</p>
Gestione eventi	Promozione, coordinamento e gestione eventi	ASSCO,	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Possibilità di favorire terzi (alberghi, catering e fornitori di servizi connessi allo svolgimento dell'evento, organizzatori di eventi) rispetto ad altri. ❖ Utilizzo risorse interne per erogare servizi o forniture che dovrebbero essere di 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire nell'ambito del regolamento per la concessione di spazi, le regole per gestire anche queste casistiche. ▪ Definire listini specifici per ogni servizio da erogare e formalizzare accordi per ogni evento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi.



					competenza degli organizzatori.			
Gestione eventi	Concessione spazi per eventi	ASSCO, ARAI	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione non trasparente delle assegnazioni spazi a diverse richieste concomitanti (erogazione benefici). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rivedere regolamento per ribadire responsabilità e criteri di scelta e togliere discrezionalità nelle scelte. ▪ Standardizzare modalità di richiesta e concessione. ▪ Verifica effettiva svolgimento evento. ▪ Individuare referenti nelle strutture autonome per formazione ed interfacci con Amministrazione centrale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi. ▪ Responsabilizzazione del richiedente l'evento all'utilizzazione di modulistica standard di richiesta o richiesta on line.
Gestione spazi	concessione spazi per attività stabili	APSE	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione bando "mirato". ❖ Selezione "mirata" concessionari da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse. ❖ Mancata previsione di dichiarazione di insussistenza conflitti di interessi o affidamenti in 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione Responsabili del procedimento e figure tecniche coinvolte. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione finalizzata al consolidamento di una cultura della integrità e della trasparenza.



					<p>conflitto di interesse (focus: soggetto in spin off).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alterazioni nella valutazione della documentazione e amministrativa e dell'offerta tecnica. ❖ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali). ❖ Mancata registrazione ai fini contabili degli eventi contrattuali. 			
Gestione documentale	Gestione Archivio Studenti, Personale, archivio Centrale, archivi strutture decentralizzate	ARU, ARSS, AROF, ARAI, e tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale (?)	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancata archiviazione di tutta la documentazione e prevista. ❖ Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente reperibilità di documenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicazione puntuale delle modalità di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sul concreto utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale.



					<ul style="list-style-type: none"> ❖ Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio. ❖ Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva di documenti informatici. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Falso in atto pubblico. 		
Didattica	Gestione test di ammissione a vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzate,..)	ARSS, AROF	X (Com missioni)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. ❖ Alterazioni della documentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative. ▪ Procedimento di valutazione affidato a collegi di più valutatori. ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati. ▪ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche. ▪ Richiedere espressa dichiarazione di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



					<p>e amministrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. ❖ Omissione di vigilanza durante le prove. ❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove. ❖ Scegliere criteri di valutazione ad hc per favorire alcuni candidati. ❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva. ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione. ❖ Manipolazione dei risultati. 	<p>segreto d'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<p>insussistenza di conflitto di interessi ai componenti delle commissioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni. 	
Didattica	Gestione amministrativa carriera	ARSS, AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle



	universitaria				<p>documentazioni e amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Omissione del controllo o di denuncia. ❖ Irregolarità nei controlli/valutazioni circa le tasse universitarie. ❖ Fornitura di servizi senza il dovuto pagamento. ❖ Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria (voti, esami, ecc..). 	<p>percezione di erogazioni a danno dello Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<p>alle persone/uffici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Standardizzazione dei dati relativi alle carriere degli studenti e gestione esclusiva attraverso sistemi informativi certificati. ▪ Controlli a campione sulla rispondenza dei dati a sistema con la realtà. ▪ Tracciabilità degli operatori che hanno effettuato le operazioni di registrazione. 	<p>responsabilità amministrative e penali.</p>
Didattica	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività	AROF, ARI	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione e amministrativa: accettazione 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definizione di un regolamento per l'attribuzione dei fondi. ▪ Definizione per i finanziati di regole circa ammissibilità, modalità di attivazione e di 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali. ▪ Formazione sulle responsabilità di gestione dei



	culturali				<p>pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Alterazioni della documentazione e amministrativa. ❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. ❖ Omissione di controllo o manipolazione delle rendicontazioni predisposte dai gruppi finanziati. ❖ Eseguire una valutazione non oggettiva delle richieste. ❖ Influenzare la valutazione sulla base di pressioni esterne. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<p>rendicontazione delle spese.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chiara definizione dei riferimenti amministrativi e di audit per ogni progetto finanziato. 	<p>fondi.</p>
Didattica/ Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca	ARI	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancato rispetto della normativa di riferimento sulle forme di 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamentazione e monitoraggio sullo svolgimento dell'attività di ricerca (inclusa sede fisica delle attività). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa interna relativa alle modalità di svolgimento delle attività (esterne solo su autorizzazione ovvero



					<p>collaborazione (Possibile somministrazioni e di lavoro "dipendente" a finanziatori sotto forma di borse di studio).</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Possibile "commistione" con contributi di liberalità.. 	<p>danno dello Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione regolamento nell'ottica di limitare il rischio di forme improprie di somministrazione di lavoro. ▪ Rivedere ed integrare i regolamenti sugli accordi per disciplinare i contributi di liberalità. 	<p>interne).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Didattica ed Internazionale lizzazione	Procedure per assegnazioni e borse di studio	ARI	-	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione e amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. ❖ Alterazioni della documentazione e amministrativa. ❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo procedure informatiche per la gestione automatica dei dati (medie voti, ..) e per la predisposizione delle graduatorie. ▪ Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità. ▪ Favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



					<ul style="list-style-type: none">❖ Elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature.❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove.❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--



					❖ Manipolazione dei risultati.			
Didattica	Job Matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	AROF	-	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa; ❖ Accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; ❖ Alterazioni della documentazione amministrativa; ❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri; ❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/ prove; ❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati; ❖ Eseguire una 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei tirocini. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



					valutazione dei candidati non oggettiva.			
Didattica	Valutazione studenti (esami profitto ed esami finali)	ARSS	X(Doc enza)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazion e amministrativa: ❖ Accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. ❖ Alterazioni della documentazion e amministrativa. ❖ Alterazione o non fedele trascrizione dei dati (voti, esami, ecc..). ❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prov.; ❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati. ❖ Eseguire una 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione sgreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecit.; ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone/uffii; ▪ Procedimento di valutazione affidato a colleghi di più valutatori; ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati; ▪ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sulle responsabilità dei valutatori.



					<p>valutazione dei candidati non oggettiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Manipolazione dei risultati. ❖ Composizione della commissione d'esame non conforme a quanto previsto dal regolamento didattico. 			
Internazionali	Ammissione pratiche burocratiche ed accoglienza studenti stranieri	AROF	X(doctorato)	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancanza di trasparenza e omogeneità nella gestione delle procedure burocratiche; ❖ Possibili pressioni e segnalazioni esterne/raccomandazioni per la selezione di studenti (vale anche su processi di valutazione per ammissione). ❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone/uffici; ▪ Procedimento di valutazione affidato a colleghi di più valutatori; ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale sulle procedure di accoglienza. ▪ Formazione su normativa di riferimento.



<p>Internazionalizzazione</p>	<p>Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione progetti</p>	<p>ARI</p>	<p>X</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Perseguimento di interessi privati nella stipula e poi nella conduzione di atti o contratti. ❖ Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali. ❖ Utilizzo improprio delle risorse destinandole a scopi diversi rispetto a quelli previsti nei progetti. Alterazione o mancata rappresentazione e della realtà nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. ❖ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti di parte di centri di interessi esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Audit interni ed esterni. ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
--------------------------------------	---	-------------------	-----------------	---------------------	---	---	--	--



Didattica	Riduzione tasse studentesche	AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. ❖ Manipolazione dati relativi all'attestazione ISEE/ISEEU 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio ❖ Traffico di influenze illecite ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati. ▪ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche. ▪ Controlli incrociati con I banca dati INPS per il controllo dei valori delle attestazioni ISEE/ISEEU. ▪ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Didattica	Compensi didattici complementare	AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Liquidazione di compensi in misura maggiore di quanto dovuto 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio ❖ Traffico di influenze illecite ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative. ▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati. ▪ Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Didattica	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	ARU	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criteri di rotazione nell'assegnazione di pratiche amministrative. ▪ Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



					<p>accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Omissione dei controlli o di denuncia.❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature❖ Valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Criteri di valutazione ad hoc per favorire un candidato.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati	<p>utilità.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio❖ Traffico di influenze illecite❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">▪ Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.▪ Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi.	
--	--	--	--	--	---	--	---	--



<p>Gestione archivi informatici</p>	<p>Trattamento dati su sistemi informativi</p>	<p>CINFO</p>	<p>X</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: ❖ - cessione di dati a scopo di lucro. ❖ Modifica/falsificazione dati. ❖ Altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento del presidio di Ateneo sulla "privacy". ▪ Previsione di clausole contrattuali a tutela della riservatezza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
<p>Contabilità</p>	<p>Gestione cassa economale e rimborsi spese</p>	<p>APSE, ARCOFIG</p>	<p>X</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione impropria dei buoni pasto. ❖ Abusi nelle spese. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento costante del regolamento per le attività contrattuali. ▪ Rafforzamento regole su categorie merceologiche ammissibili e su spese di rappresentanza e promozionali. ▪ Modulistica con assunzione di responsabilità da parte del richiedente. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



						pubblico		
Contabilità	Verifica e rimborsi missioni	ARCOFIG	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese. ❖ Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio ❖ Traffico di influenze illecite ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento regolamento missioni. ▪ Lnee guida per la corretta documentazione probatoria delle spese. ▪ Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Contabilità	Pagamenti	ARCOFIG	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi. ❖ Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione di regole puntuali in materia di liquidazione. ▪ Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali. ▪ Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



Contabilità	Incassi	ARCOFIG	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mancate registrazioni e versamenti in banca di incassi avvenuti per contanti. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione di regole puntuali. ▪ Rafforzamento delle verifiche. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Contabilità	Audit	ARCOFIG	-	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di audit. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Introduzione del criterio della collegialità nella conduzione degli audit o sottoscrizione congiunta dei verbali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



<p>Prevenzione e sicurezza fisica</p>	<p>Processi disciplinati da apposita legislazione</p>	<p>Ufficio Speciale Prevenzioni e e Protezione ed Ufficio Amministrativo per la sicurezza</p>	<p>X</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Omessa segnalazione al datore di lavoro di non conformità individuate dal servizio nell'esercizio delle funzioni. ❖ Mancato rispetto del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui il Servizio è a conoscenza nell'esercizio delle funzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzamento del coordinamento tra il Servizio ed il datore di lavoro, della condivisione delle istanze rilevate e delle azioni correttive. ▪ Creazione casella postale ufficiale di Ateneo per la segnalazione al Servizio di Protezione e Prevenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
<p>Gestione Personale</p>	<p>Gestione carriere personale docente/ricercatore</p>	<p>ARU</p>	<p>–</p>	<p>Basso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alterazione o non fedele trascrizione di dati relativi allo stato giuridico o al trattamento economico. ❖ Cessione di dati ai fini di lucro. ❖ Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento di più attori nei processi. ▪ Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



					<ul style="list-style-type: none"> ❖ candidature. ❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali. ❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test. ❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti. ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione. ❖ Manipolazione dei risultati. ❖ Omissione di controllo sugli atti del procedimento. 			
Gestione Personale	Procedure concorsuali T.A.	ARU	Commissionsioni	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione e amministrativa: accettazione domande incomplete o 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale. ▪ Individuazione requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni. ▪ Potenziamento delle 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



					<p>prive di alcuni requisiti o fuori termine.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Composizione commissioni "mirate".❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali.❖ Diffusione o anticipazione di informazioni	<p>segreto d'ufficio.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<p>attività di controllo.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--



					<p>relative agli argomenti delle prove/test.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti. ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione. ❖ Manipolazione dei risultati. ❖ Omissione di controllo sugli atti del procedimento. 			
Gestione Personale	Gestione carriere TA	ARU	–	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manipolazione di dati e documenti al fine di consentire a terzi vantaggi di tipo economico e non 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenziamento delle attività di controllo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Gestione Personale	Procedure per acquisizione prestazioni	ARU	X	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolarità nella valutazione della documentazion 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configurazione corretta del rapporto. ▪ Regolamentazione delle selezioni ai fini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative



	di lavoro non ricadenti nel lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato				<p>e amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Composizione commissioni "mirate".❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Elaborazione di bandi di selezione non conformi a norme.❖ Mancata pubblicità della selezione finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature❖ Diffusione/anticipazione di informazioni	<p>indebita a dare o promettere utilità.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<p>dell'acquisizione delle prestazioni.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coinvolgimento di commissioni.▪ Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale.▪ Potenziamento delle attività di controllo.▪ Audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo.	<p>e penali</p>
--	---	--	--	--	---	---	---	-----------------



					<p>non rispettando i tempi formali.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test.❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati.❖ Omissione di controllo sugli atti del procedimento.❖ Nel caso di finanziamenti esterni per assegni di ricerca, rischio di forme di lavoro improprie.❖ Attribuzione di incarichi di lavoro autonomo/consulenze non			
--	--	--	--	--	--	--	--	--



					necessarie o che comportano compensi a fronte di prestazioni non eseguite.			
Gestione personale	Presenze del personale	ARU	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ritardata emanazione di provvedimenti che comportano la decurtazione dello stipendio e/o tardiva comunicazione dei suddetti provvedimenti all'Ufficio Stipendi; ❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione; ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare i tempi di emanazione dei provvedimenti ed i relativi contenuti. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di procedura informatizzata che, prevedendo una sorta di "alert" connesso al trascorrere di un determinato numero di giorni, segnali al personale addetto e al Direttore dell'Area (o suo delegato) il ritardo nella predisposizione e/o comunicazione dei richiamati provvedimenti. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione in tema di anticorruzione(L. 190/2012)
Gestione organico personale TA	Assegnazioni, mobilità interna, intercompartimentale,	AOS	-	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare l'emanazione dei 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei "carichi di lavoro" di struttura ed individuali. ▪ Mappatura dei processi lavorativi dell'Amministrazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione in tema di anticorruzione (L. 190/2012); ▪ Formazione in ordine alla analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura ai fini



	ecc.)				<p>provvedimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. 	<p>centrale e delle Strutture decentrate, ai fini del reclutamento e della definizione degli organici delle singole strutture e, conseguentemente, dei criteri per la mobilità interna;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento che disciplini analiticamente le fasi del procedimento ed i criteri di preferenza in caso di pluralità di richiedenti per analoga posizione; ▪ Regolamentare procedura candidature spontanee per posizioni organizzative vacanti. 	<p>pianificazione fabbisogno di personale.</p>
Relazioni sindacali	Contrattazione decentrata	AOS	–	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare le trattative e la contrattazione. ❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Corruzione. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ipotizzare (previo specifico regolamento da adottarsi di concerto con le OO.SS. e previo consenso di tutti gli interessati) l'eventuale utilizzo di software che consenta la registrazione in tempo reale delle riunioni di contrattazione e la contestuale trascrizione automatica degli interventi dei partecipanti su supporto elettronico, anche ai fini di una eventuale pubblicazione sul sito web dell'Ateneo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012); ▪ Formazione in ordine alla gestione delle relazioni sindacali ed in materia di contrattazione integrativa.
Gestione soggetti esterni	Soggetti esterni, visiting, conferenzieri	ASSCO ARI,	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Carenza di formalizzazione dei presupposti e 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maggiore pubblicità di eventi seminari interni con indicazione pubblica di luogo e nominativi conferenzieri. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative



	, esperti, incontri di ricerca – Pagamento rimborsi spese in assenza di compenso				<ul style="list-style-type: none"> ❖ caratterizzazione e dell'attività ❖ Pagamenti a fronte di attività non effettivamente svolte 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire e divulgare alle Strutture regole guida interne sulla gestione di tali tipologie. 	e penali
Gestione personale	Autorizzazione prestazioni esterne	ARU	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Autorizzazione di prestazioni non compatibili con ruolo/incarico/fini istituzionali. ❖ Gestione delle pratiche amministrative non conforme a norme e regolamenti. ❖ Partecipazione del personale dell'Ateneo a Spin off: rischi di conflitti di interessi. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo. ▪ Creazione di una apposita commissione di valutazione per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi. ▪ Coinvolgimento di più attori nel processo lavorativo. ▪ Audit a campione sugli incarichi autorizzati. ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale ed interna ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Ricerca e trasf. tecnologico	Contratti con enti ed aziende	ASUR	X	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta della controparte e le condizioni contrattuali. ❖ Mancato 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica/Revisione della regolamentazione. ▪ Approvazione dei contratti di parte di organo collegiale dipartimentale. ▪ Verifica del rispetto dei tariffari minimi deliberati dal CdA. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali. ▪ Azioni di sensibilizzazione dei Responsabili scientifici. ▪ Diffusione linee guida.



					<p>monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 		
Ricerca e trasf. tecnologico	Cessione/licenza di brevetti	ASUR	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei contraenti nella cessione/licenza di titoli di private industriali. ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicità attraverso il portale istituzionale di tutte le private industriali depositate da "La Sapienza". ▪ Rafforzamento delle funzioni di gestione centralizzata. ▪ Decisione collegiale da parte di commissione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



<p>Ricerca e trasf. tecnologico</p>	<p>Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti</p>	<p>ASUR</p>	<p>X</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti. ❖ Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. ❖ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obbligo di approvazione della partecipazione a programmi di finanziamento da parte degli organi competenti. ▪ Adozione di procedure standardizzate, trasparenti e controllabili supportate dall'utilizzo di strumenti operativi informatizzati ▪ Adozione di un sistema di audit interno. ▪ Verifiche ad opera di società di audit esterne all'Ateneo. ▪ Maggiore pubblicizzazione e diffusione delle informazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
<p>Stipendi</p>	<p>Calcolo e pagamento stipendi</p>	<p>ARU, ARCOFIG</p>	<p>-</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagamenti di importi maggiori del dovuto. ❖ Pagamenti a persone diverse rispetto all'effettivo beneficiario ❖ Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti. ❖ Versamenti di 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione/pagamento. ▪ Audit interni ed esterni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



					<p>importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Dichiarazioni fiscali e contributive non veritiere (si dichiara meno per pagare meno imposte).❖ Criteri non chiari di selezione nell'affidamento del servizio di assistenza fiscale.❖ Falsa dichiarazione del terzo per Equitalia e simili.❖ Falsa dichiarazione salariale per concessione prestiti finanziari.❖ Potenziali conflitti di interessi nella concessione di prestiti finanziari al personale.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



					❖ Manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali.			
Organi collegiali centrali	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	Componenti organi, ASUR	-	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Scelta dei partners per la costituzione di soggetti giuridici partecipanti (compresi spin off). ❖ Rischio nella rappresentanza 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione organo super partes. ▪ Monitoraggio delle attività delle partecipate con coinvolgimento diretto dei referenti scientifici, in particolare quelli nominati negli organi di governo e consultivi delle partecipate. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Verbalizzazioni Organi di governo	Predisposizioni ed archiviazioni e verbali ed atti Organi collegiali	Segreteria S.A., Segreteria C.d.A.	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verbalizzazione incompleta, mancante o difforme. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione ❖ Induzione indebita a dare o promettere 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica applicazione regolamentazione di Ateneo (norme sul funzionamento organi collegiali) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su tecniche di stesura e verbalizzazione. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



						<ul style="list-style-type: none"> ❖ utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico 		
Gestione biblioteche, Archivi, Musei	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	Polo Bibliotecario, ARAI, ARU, Polo Museale	X	Basso	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sottrazione o danneggiamento del materiale librario, documentario e museale di valore. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rafforzare i meccanismi di sicurezza atti a prevenire sottrazioni o danneggiamenti dei beni. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione su normativa nazionale e interna. ▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



4.3. Avvio dell'utilizzo della metodologia specifica di rilevazione del rischio prevista dal PNA

Successivamente, dopo l'approvazione del PNA 2013, ai fini del PTPC 2014-2016 e del presente PTPC la rilevazione del rischio è stata inoltre effettuata secondo una nuova metodologia indicata nel PNA 2013, i cui esiti sono proposti in questo PTPC e concorrono a determinare le misure di trattamento del rischio di cui al presente capitolo 4.

La mappatura dei procedimenti è stata effettuata ai fini del PTPC 2014-2016 tra novembre 2013 e gennaio 2014, nonché ripetuta ed aggiornata ai fini del presente PTPC tra novembre e dicembre 2014, attraverso la metodologia indicata dal PNA, per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano.

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:

[\(http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/\)](http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/).

Per il 2013 e 2014, ai fini del PTPC 2014-2016 e del presente PTPC, sono stati mappati prioritariamente i procedimenti di cui alla Tabella del Progetto PROCEDAMUS:

http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/Orlando%20-%20Procedimenti_121213.xlsx;

<http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/UniDOC%20-%20Tabella%20procedimenti%20PRESENTAZIONE%2029%20NOV%202013.doc>).

Per l'attività di mappatura dei procedimenti sono stati coinvolti i dirigenti delle Aree competenti dell'Amministrazione centrale, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

L'identificazione del rischio è stata effettuata per ciascun procedimento facendo emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno a Sapienza, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di Sapienza.

A seguito dell'identificazione, i rischi sono stati inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio è stata effettuata utilizzando il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA, modificato dal responsabile della prevenzione della corruzione e dal gruppo consultivo inter-Aree del quale il predetto si avvale, 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 catalogato, in relazione al rischio corruzione è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

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.



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.

Il valore della probabilità è stato poi moltiplicato per il valore dell'impatto, al fine di ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del procedimento.

Per l'attività di analisi del rischio sono stati coinvolti i dirigenti responsabili sotto il coordinamento generale del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio è stata effettuata considerando il rischio di ciascun procedimento alla luce dell'analisi e raffrontandolo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi del procedimento permette infatti di ottenere una classificazione degli stessi procedimenti in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli procedimenti sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

Sono stati classificati come "BASSO RISCHIO" ai fini del PTPC 2014-2016 nonché del presente PTPC i procedimenti le cui rilevazioni del rischio hanno fatto emergere valori complessivi di livello del 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 valore complessivo di livello 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 valore complessivo di livello di rischio risulti pari o inferiore al valore di 5.

I procedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio ("ELEVATO RISCHIO", superiori al valore complessivo soglia di 6) risultano collegati alle aree di rischio previste dal PNA, comuni ed ulteriori.

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.

La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

4.4. Risultati della rilevazione del rischio e decisioni in merito alle misure per la gestione del rischio

All'esito della rilevazione del rischio condotta per il PTPC 2014-2016, dei 461 procedimenti presi in considerazione (v. Appendice 3, PTPC 2014-2016):

- ✓ n. 380 procedimenti [82,4%] avevano ottenuto un punteggio inferiore o uguale a 4 (BASSO RISCHIO);



- ✓ n. 60 procedimenti [13%] avevano ottenuto un punteggio maggiore di 4 e inferiore o uguale a 5 (MEDIO RISCHIO);
- ✓ n. 12 procedimenti [2,6%] avevano ottenuto un punteggio maggiore di 5 e inferiore o uguale a 6; (MEDIO RISCHIO);
- ✓ n. 9 procedimenti [2%] avevano ottenuto un punteggio superiore al valore soglia di 6 (ELEVATO RISCHIO).

Per il presente PTPC è stato nuovamente analizzato e mappato il rischio di corruzione con riferimento al set di procedimenti già esaminato per il 2013 (procedimenti di cui alla Tabella del Progetto PROCEDAMUS:

http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/Orlando%20-%20Procedimenti_121213.xlsx;

<http://unidoc.coinfo.net/joomla/Procedamus2013/UniDOC%20-%20Tabella%20procedimenti%20PRESENTAZIONE%2029%20NOV%202013.doc>).

I dirigenti delle Aree competenti dell'Amministrazione centrale hanno fatto pervenire nel mese di dicembre 2014 gli esiti dell'analisi del rischio al responsabile della prevenzione della corruzione, accludendo le proprie osservazioni anche concernenti la proposta di esclusione di alcuni procedimenti dall'esame, e l'inclusione di altri non compresi nel set PROCEDAMUS.

Conseguentemente, l'analisi del rischio è stata ultimata, nel complesso, su un set di procedimenti lievemente differente da quello sulla quale la stessa analisi era stata ultimata nel 2013.

Per tale motivo, in Appendice 3 è riportata la Tabella di analisi del rischio dei procedimenti mappati sia nel 2013 che nel 2014 ("procedimenti confermati"), con gli esiti rispettivi comparati ed evidenziando se vi sia una apparente riduzione del rischio (in VERDE) o un suo apparente aumento (in ROSSO).

In Appendice 4 è riportata la Tabella di analisi del rischio dei "procedimenti nuovi" mappati nel 2014.

All'esito della rilevazione del rischio condotta per il presente PTPC, dei 425 procedimenti presi in considerazione:

- ✓ n. 366 procedimenti [86,1%] hanno ottenuto un punteggio inferiore o uguale a 4 (BASSO RISCHIO);
- ✓ n. 46 procedimenti [10,8%] hanno ottenuto un punteggio maggiore di 4 e inferiore o uguale a 5 (MEDIO RISCHIO);
- ✓ n. 6 procedimenti [1,4%] hanno ottenuto un punteggio maggiore di 5 e inferiore o uguale a 6; (MEDIO RISCHIO)
- ✓ n. 7 procedimenti [1,7%] hanno ottenuto un punteggio superiore al valore soglia di 6 (ELEVATO RISCHIO).



La **percezione complessiva del rischio di corruzione risulta** dunque, in termini generali, essersi **ridotta lievemente nel corso del 2014**, come testimonia l'incremento del numero di procedimenti classificabili a BASSO RISCHIO (dall'82,4% all'86,1%) e la riduzione del numero di procedimenti classificabili a MEDIO ed ELEVATO RISCHIO (nel complesso dal 17,8% al 13,9% e con riduzione in ognuna delle sottoclassi).

Si può inoltre osservare, **quanto alla dinamica dei singoli "procedimenti confermati"** (n. 416) tra l'analisi effettuata nel 2013 e quella effettuata nel 2014, **n. 355 procedimenti [85,3%] risultano stabili nella classificazione, n. 20 [4,8%] risultano classificati nel 2014 in una classe di rischio superiore a quella del 2013 e n. 41 [9,9%] risultano classificati nel 2014 in una classe di rischio inferiore a quella del 2013.**

Infine, si rileva, quanto **alla media di valutazione di rischio dei procedimenti** analizzati sia nel 2013 sia nel 2014, un **decremento dal valore medio di 2,56 (2013) al valore medio di 2,41 (2014).**

Nel 2013 e 2014 è stato peraltro previsto, tra gli obiettivi assegnati all'Amministrazione centrale sotto il coordinamento dell'Area Organizzazione e Sviluppo (AOS), il completamento della mappatura dei processi della Direzione Generale. Tale mappatura, completata nel mese di dicembre 2014 in conformità a quanto previsto dal Piano della Performance (e per tale motivo non disponibile ai fini della progettazione del presente Piano), ha riguardato un numero complessivo di 520 processi nell'ambito dell'Amministrazione centrale di Sapienza.

Considerati gli esiti dell'analisi svolta nel 2013 e nel 2014, nelle more dell'utilizzo ai fini della predisposizione del PTPC 2016-2018 degli esiti della nuova mappatura dei processi condotta nel 2014, pertanto, si continueranno ad implementare, in prima applicazione, le misure specifiche di mitigamento dei rischi già proposte dai Direttori di Area e attestate alla Tabella analitica dei rischi del PTPC 2013-2015 (v. il paragrafo 4.2 del presente PTPC), in quanto compatibili.

Le misure previste nella Tabella analitica devono essere implementate dalle Aree dell'Amministrazione centrale, ove direttamente applicabili, entro il 30.11.2015.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, in coordinamento con i Direttori di Area, può adottare direttive e circolari operative ai fini dell'implementazione delle misure di cui sopra, valutando l'applicabilità delle stesse alle altre Strutture dotate di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

4.5. Azioni e misure trasversali e generali per la prevenzione



Gli ambiti di seguito illustrati costituiscono azioni e misure trasversali e generali finalizzati alla prevenzione della corruzione, in aggiunta e ad integrazione delle misure di cui ai paragrafi 4.2 e 4.4.

Sapienza pone in essere le azioni e introduce ed implementa le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppa misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Gli strumenti già previsti o già in uso presso 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 nuove misure previste dalla legge, dal PNA e dal PTPC.

Le misure trasversali di seguito illustrate, con esclusione di quanto previsto al punto 4.5.1, ove direttamente applicabili, devono essere implementate dalle Aree dell'Amministrazione centrale - nonché dalle altre Strutture dotate di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile, in conformità a specifiche direttive e circolari operative eventualmente adottate entro 120 giorni dal responsabile della prevenzione della corruzione - entro il 30.11.2015.

4.5.1. Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 190 del 2012, a partire dal 2014 il responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC; il documento è pubblicato sul sito istituzionale nonché trasmesso al DFP in allegato al PTPC dell'anno successivo.

La Relazione 2014 del responsabile della prevenzione della corruzione, predisposta secondo lo schema diramato dall'ANAC in data 12.12.2014, è pubblicata sul sito istituzionale al seguente indirizzo: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/RELAZIONE-DEI-RESPONSABILI-DELLA-PREVENZIONE-DELLA-CORRUZIONE_2014.xls.

4.5.2. Misure generali di legalità ed integrità

In tutti i regolamenti adottati da Sapienza riguardanti le disposizioni, le materie e le attività richiamate nella l. n. 190/2012, sono trasfusi, in quanto compatibili, i principi e i criteri recati dalla stessa l. n. 190/2012;

I procedimenti concernenti le attività disciplinate dal presente PTPC 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.

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.

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 contabile verificano periodicamente la corretta applicazione, da parte dei responsabili delle posizioni organizzative, delle disposizioni, regolamenti, protocolli, procedimenti, disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione, ed hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione delle effettuate valide azioni di correzione delle anomalie.

In particolare, i Direttori delle Aree di Sapienza e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile:

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e inoltrano semestralmente 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.

Sapienza si dota di strumenti di reporting che permettano di monitorare i processi e i procedimenti e forniscano ai responsabili delle attività ed al responsabile della prevenzione della corruzione elementi di stimolo e di valutazione per intercettare eventuali fenomeni di illegalità.



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 di 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.

4.5.3. Trasparenza

Le misure e le tempistiche di adempimento degli obblighi di trasparenza sono indicate nel PTTI 2015-2017, collegato al presente PTPC.

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.

La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

Per le materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PTPC, sono rese disponibili nel sito web di Sapienza 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.

4.5.3.1. Costituzione di un Gruppo di lavoro Trasparenza e AntiCorruzione. Sezione Intranet Trasparenza e AntiCorruzione

Sapienza costituisce un Gruppo di Lavoro Trasparenza e AntiCorruzione, con il compito di supportare il responsabile della prevenzione della corruzione 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 alle diverse realtà universitarie (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Facoltà, Centri).

Il Gruppo di lavoro si coordina con i referenti per le attività Trasparenza e AntiCorruzione 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.

Il Gruppo di lavoro cura la predisposizione, nella Intranet del portale di Ateneo, 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 della prevenzione della corruzione e la documentazione relativa al Gruppo di lavoro (costituzione, obiettivi, verbali delle sedute). La sezione è costantemente aggiornata; i contenuti sono consultabili sia ricercandoli per oggetto, sia scorrendo la cronologia.

Il Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle altre Strutture, propone al responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione di specifiche misure di trattamento del rischio, nonché le modalità per lo svolgimento di idonee verifiche, ispezioni e controlli sull'applicazione del PTPC e del PTTI.

Il Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle altre Strutture, 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 dall'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012: (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, 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.

4.5.4. Codice di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

Sapienza:

- ✓ adotta un proprio Codice di comportamento, tenendo presenti indirizzi e linee guida della C.I.V.I.T. e curando le procedure di partecipazione previste dalla legge; il Codice prevede regole comportamentali specifiche, differenziate a seconda delle aree di competenza e calibrate sulle diverse professionalità; il Codice deve essere caratterizzato da un approccio concreto, in modo da consentire al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, individuando delle guide comportamentali per i vari casi, e fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire – lo schema di Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza è attualmente all'esame del Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- ✓ predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici 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 dai Codici;
- ✓ programma adeguate iniziative di formazione sui Codici;



- ✓ verifica l'adeguatezza dell'organizzazione per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari; provvede, adottando i necessari atti di organizzazione, a chiarire quali siano le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, anche nei confronti dei dirigenti di ufficio dirigenziale generale o di strutture articolate al loro interno in uffici dirigenziali generali.

Sapienza 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.

Ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnala all'ufficio stampa articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione; ovvero segnala informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia anche sul sito internet dell'amministrazione.

Il personale di Sapienza", al momento dell'assunzione, e per quello in servizio con cadenza periodica, prende atto del PTPC, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del D. lgs. n. 165/2001 e del Codice di comportamento dei dipendenti di Sapienza.

4.5.5. Rotazione del personale

Sapienza adotta adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

Per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi previsti dall'art. 16, comma 1, lett. l quater, d.lgs. n. 165/2001.

La rotazione di dirigenti e funzionari è prevista tra elementi di adeguata formazione ed esperienza, purché non infungibili per quel che concerne il possesso dei previsti requisiti, salvaguardando la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

La rotazione è accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa.

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.



E' altresì prevista, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Amministrazione universitaria, la rotazione nella funzione di responsabile della prevenzione della corruzione.

Sapienza ha recentemente attuato una riorganizzazione che ha comportato diversi cambiamenti nella allocazione delle responsabilità, sia a livello di vertice, sia a livelli più operativi.

Inoltre, gli incarichi di responsabilità di posizioni organizzative quali il Capo Ufficio e il Capo Settore sono assegnati con mandato annuale rinnovabile.

Nel corso del 2015 saranno definite ulteriori modalità organizzative specifiche per permettere la rotazione delle figure professionali che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pianificando adeguata formazione e affiancamento prima di attuare l'eventuale rotazione, per garantire anche il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza nei processi.

4.5.6. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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 PTPC 2014-2016 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.

I Direttori delle Aree di Sapienza e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile 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 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.



A tal fine, i Direttori delle Aree relazionano entro il 31.10 di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando la tempestiva segnalazione in caso di risultanze positive.

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

Sapienza procede alla revisione della relativa regolamentazione nell'esercizio della propria competenza normativa.

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

Nel corso del 2014, con D.R. n. 1265 del 28.05.2014, 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_contoterzi_definitivo.pdf.

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

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 dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, Sapienza si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

A tal fine Sapienza:

- ✓ inserisce espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- ✓ acquisisce dai soggetti interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità.



4.5.9. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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.

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 della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

A tal fine Sapienza:

- ✓ inserisce espressamente le cause di incompatibilità negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- ✓ acquisisce dai soggetti interessati, all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

4.5.10. 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 del 2001, 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 del 2001.



4.5.11. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e 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 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 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 del 2013;
- ✓ all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- ✓ all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

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

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) un software open source di IT Service Management, che permette di gestire efficientemente le richieste di assistenza da parte degli utenti e di amministrarle in modo organizzato.

L'idea alla base è di fornire agli utenti la possibilità di effettuare una richiesta all'ufficio di competenza tramite un sistema di web ticketing, permettendone la tracciabilità e l'efficienza della gestione amministrativa.

Il servizio è raggiungibile all'indirizzo: <http://tts.uniroma1.it>.

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

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

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

A tal fine 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.

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

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.

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

Sono previsti codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisposti modelli per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto.

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 PTPC 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 della prevenzione che, ricevuta la segnalazione, assume le adeguate iniziative a seconda del caso.

La tutela dei denunciati 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 Sapienza pubblica mensilmente 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.

Il software di supporto alle attività del responsabile di prevenzione della corruzione (whistleblowing), realizzato in collaborazione con una spin-off di Sapienza, è stato predisposto e testato entro il 31.12.2014. Nel corso del mese di febbraio 2015 sarà ufficialmente presentato alla comunità accademica.

4.5.13. La 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.

Si prevedono 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 di 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, per gli ambiti a maggiore rischio (attività negoziali, procedure di valutazione del personale), deve necessariamente sviluppare contenuti formativi ad hoc e pianificare interventi mirati (anche in questo caso in modalità blended, dati i numeri del personale coinvolto) per raggiungere le diverse famiglie professionali coinvolte.



I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative sono inserite nel PTF di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001.

Nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione Sapienza tiene presenti le seguenti indicazioni formulate dal DFP:

- ✓ 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 avviate apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità: tali iniziative coinvolgono tutti i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione, riguardano il contenuto dei Codici di comportamento e il Codice disciplinare e si basano prevalentemente sull'esame di casi concreti; è prevista l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni;
- ✓ sono essere previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile della prevenzione, comprensive di tecniche di risk management, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo di prevenzione;
- ✓ 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.

L'adozione delle iniziative finalizzate alla realizzazione degli interventi formativi è programmata nell'ambito del Piano delle attività formative.

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.

Per il 2014 il Piano delle attività formative per il personale di Sapienza, predisposto dall'AOS, http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/PAF2014_maggio.pdf ha previsto quanto segue:



“Anche nel corso del 2014, Sapienza intende consolidare il percorso formativo, già avviato lo scorso anno, in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, come prescritto dalla legge n. 190 del 2012.

In tale ambito, la progettazione formativa, definita d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo, sarà volta ad ampliare ulteriormente il bagaglio di competenze tecniche e specialistiche nelle materie più delicate sotto il profilo della legalità e della trasparenza, con la realizzazione di specifici interventi formativi per il personale adibito alle attività suddette a maggior rischio, quali, a titolo esemplificativo, le attività negoziali, la gestione degli appalti, le procedure concorsuali e di valutazione del personale.

In particolare, nel maggio 2014 sarà organizzato, con la collaborazione del COINFO, della CRUI e della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, un corso specialistico per i “referenti anticorruzione” di tutte le Aree dell'Amministrazione Centrale, con i seguenti obiettivi:

- illustrare la filosofia di fondo della riforma introdotta con la legge n. 190 del 2012, in armonia con il quadro delle norme internazionali in materia, quali, tra l'altro, la convenzione ONU contro la corruzione del 2003 (ratificata dallo Stato italiano con legge n. 116 del 2009), nonché le convenzioni e le linee guida predisposte dall'OECD, dal Consiglio d'Europa (con il G.R.E.CO., Groupe d'Etats contre la Corruption) e dall'Unione Europea;*
- trasferire conoscenze mirate sui principali nodi critici applicativi della legge;*
- attivare una riflessione sullo stato di attuazione delle procedure prescritte dal legislatore e sulle criticità emerse in sede di attuazione;*
- stimolare i discenti ad interrogarsi sui fattori che possono promuovere o ostacolare scelte, decisioni e comportamenti di rilevanza pubblica, riflettendo sui valori e sulle molteplici direzioni di significato, sulle connessioni tra “etica delle capacità” e risk management, sulle differenze tra aspetti codificati e non codificati dell'etica nelle relazioni e sulle principali capacità richieste, indispensabili per tradurre le norme sul piano dei comportamenti attesi”.*

I PTPC 2013-2015 e 2014-2016 avevano già previsto il coinvolgimento del personale de “La Sapienza” con incarico di posizione organizzative rilevante sotto il profilo del rischio di corruzione a partire dal 2013, nonché il proseguimento di tali attività con l'estensione graduale dell'intervento di formazione.

Come previsto dal Piano delle attività formative e dal PTPC 2014-2016, anche nel corso del 2014 si sono tenuti Corsi di aggiornamento in ordine alle disposizioni introdotte in tema di etica, legalità, prevenzione e contrasto della corruzione (legge n. 190 del 2012), ad integrazione dei percorsi formativi attivati, ai sensi dell'art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA).

Per il 2013 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal RPC ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 55 unità tra Capi Ufficio e Capi Settore delle aree dell'amministrazione centrale.



Nel 2014 sono stati organizzati dall'AOS i seguenti corsi formativi per un totale di n. 60 unità di personale partecipante:

- 4.02.2014: I modulo: "Siti trasparenti: le informazioni giuste al posto giusto" (n.22 partecipanti) e
- 5.02.2014, Il modulo "Atenei: realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione"(n.15 partecipanti) in collaborazione con la Fondazione CRUI e COINFO, corsi di 7 ore per edizione tenuti presso Palazzo Rondanini, a Roma.
- 8.05.2014, "Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, gli incarichi e le conseguenze dopo la basilare legge anticorruzione e i nuovi codici di comportamento" (partecipante Direttore ARAL) organizzato dal Cenacolo Giuridico;
- 14, 15, 21 e 22.05.2014, Il edizione Corso specialistico per "Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione nelle Università" Ai suddetti corsi di 4 gg per edizione hanno partecipato in tutto n. 12 referenti (Capo ufficio o capo settore) inviati da ogni Area dell'amministrazione centrale e n.9 unità delle strutture decentrate in collaborazione con la Fondazione CRUI e COINFO, tenuti in Sapienza;
- 14 e 15.07.2014, "La comunicazione sul web: dal bando di concorso all'incarico, analisi e produzione di un applicativo di gestione informatica in ottemperanza agli obblighi del DLgs. 33/2013" organizzato da Fondazione CRUI, partecipante 1 unità AOS webmaster.

In considerazione delle previsioni del Piano della *performance* 2014-2016, nonché dell'entrata in vigore della riforma organizzativa amministrativo-contabile, collegata all'avvio del Bilancio Unico Universitario, che ha introdotto dal 1.01.2015, in luogo dei Segretari Amministrativi, la figura dei Responsabili Amministrativi Delegati, nel corso del 2014 non sono state previste specifiche occasioni di formazione dirette ai Responsabili Amministrativi Delegati e ai funzionari delle Strutture decentrate.

Per tali motivi, nel 2015 saranno previste nel PTF specifiche occasioni di formazione dirette ai Responsabili Amministrativi Delegati e ai funzionari delle Strutture decentrate.

4.5.14. Patti di integrità negli affidamenti

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.

4.5.15. Azioni di informazione, sensibilizzazione e rapporto con la società civile



Sapienza pianifica adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini e gli utenti che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, Sapienza adotta modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo dell'ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno.

4.5.16. Automazione dei processi

Sapienza ricorre ad un ampio e profondo 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.

In tale ambito, il Centro Infosapienza, struttura di Sapienza dotata di autonomia amministrativa ed organizzativa, si occupa della progettazione e gestione dei servizi informativi indispensabili alla ricerca, alla didattica e alle attività organizzativo-gestionali e costituisce, per l'Ateneo, il centro di competenze di riferimento per la predisposizione di soluzioni innovative inerenti l'elaborazione e la disseminazione dell'informazione elettronica:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/centro-infosapienza>.

I servizi gestiti dal Centro InfoSapienza sono consultabili all'indirizzo: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi/centro-infosapienza/servizi-infosapienza>

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..)



Da diverso tempo è stato dato avvio all'automazione dei processi amministrativi ed attivato il protocollo informatico, nonché attivato il sistema integrato di contabilità ed informatizzato il pagamento delle fatture per tracciare il processo e snellire i tempi di pagamento. (testo tutto da verificare con colleghi di rispettiva competenza).

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.

4.5.16.1. 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 dallo scorso 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 fissato al prossimo 31 marzo 2015 (ex art. 25 del D.L. n. 66/2014).

Le amministrazioni non potranno 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 dovranno invece 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.

Con D.D. n. 3905 del 24/09/2014, successivamente integrata dalla D.D. n. 4075 del 09/10/2014 è stato costituito il Gruppo di Lavoro "Progetto fatturazione elettronica" con lo scopo di verificare i processi di gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva, individuare criticità e problematiche connesse alla complessità della struttura organizzativa di Sapienza, proporre soluzioni e organizzare le procedure interne per la ricezione e la contabilizzazione dei flussi elettronici di fatturazione.

4.5.16.2. Protocollo informatico

Dal gennaio 2010, tutte le articolazioni di 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'utilizzo del protocollo informatico Titulus sarà esteso entro e comunque non oltre il 31 gennaio 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.

4.5.16.3. 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) un software open source di IT Service Management, che permette di gestire efficientemente le richieste di assistenza da parte degli utenti e di amministrarle in modo organizzato.

Agli utenti interni è fornita la possibilità di effettuare una richiesta all'ufficio di competenza tramite un sistema di web ticketing, permettendone la tracciabilità e l'efficienza della gestione amministrativa.



Il servizio è raggiungibile all'indirizzo: <http://tts.uniroma1.it>.

4.5.16.4 Web ticketing gestione edilizia

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.

4.5.16.5. Web ticketing supporto contabilità

Attraverso OTRS (Open-source Ticket Request System), pacchetto software di gestione delle segnalazioni/richieste inviate da utenti ad un servizio di assistenza, 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>.

4.5.16.6. 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>.

4.5.16.7. 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>.



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/>.

4.5.16.8. 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.

4.5.16.9. 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.

4.5.16.10. Budget Planning

A 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 l'anno 2015 e per il triennio 2015-2017.

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.

4.5.17. Analisi di Impatto della Regolazione

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

In tale prospettiva Sapienza individua tra l'altro:

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

L'approfondimento condotto dalla Sapienza in materia di Analisi di impatto della regolazione, costituente precipuo obiettivo previsto dal Piano della Performance 2013 è confluito nel documento "Linee guida per l'Analisi di Impatto della Regolazione", approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute dell'11.02.2014 e del 18.02.2014:

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/AIR_Def_11.11.13senza_citazione_Obiettivi-1.pdf.

Nell'ambito del Piano della Performance 2014, in coerenza con quanto sopra, è stata svolta una prima sperimentazione del modello di analisi prescelto (http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/All1_relAIR2.pdf) 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.

4.5.18. Uniformità dei provvedimenti amministrativi



Sapienza adotta disposizioni specifiche ai fini della uniformità, semplificazione e accessibilità nelle tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi.

Nell'ambito del Piano della Performance 2013, allo scopo di puntare ad una graduale uniformazione di atti e provvedimenti aventi analoga finalità è stata prevista la standardizzazione delle principali categorie di atti e/o provvedimenti riferibili a tipologie fungibili dall'intera comunità universitaria, nell'ambito delle deleghe di funzioni previste per legge, statuto e regolamenti vari.

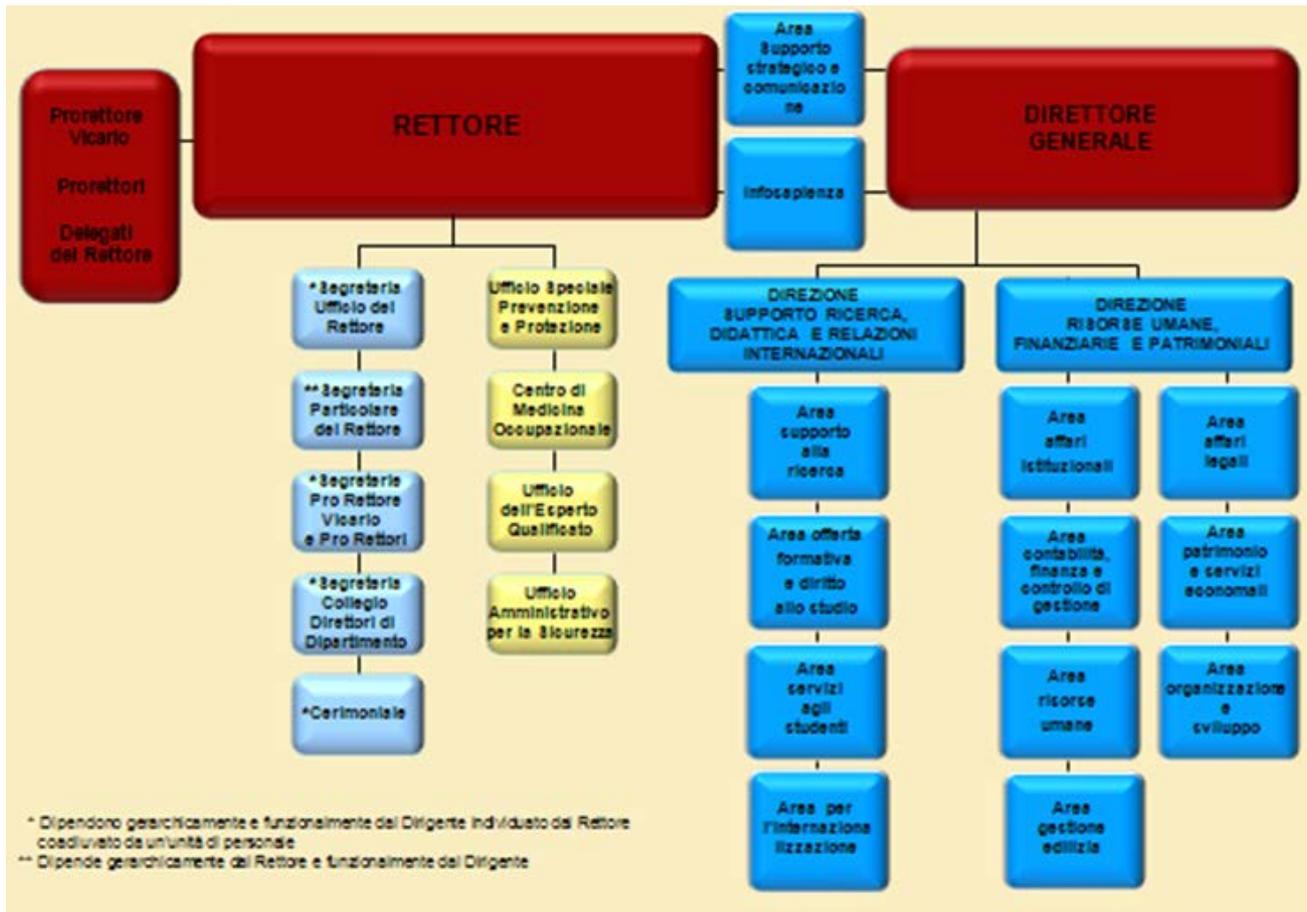
Il prodotto finale dell'approfondimento condotto dall'Area Affari Legali (ARAL) con la collaborazione di tutte le Aree competenti in materia è un elenco di 27 format di atti/provvedimenti, dei quali sono stati pubblicati gli schemi-tipo all'indirizzo: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/areeuffici/dirufinpa/aral/settstudiconsulenze-doc/format-atti-e-provvedimenti>.

Pur non vincolanti, essi costituiscono uno strumento a disposizione dell'intera comunità amministrativa della Sapienza, allo scopo di omogeneizzarne la forma e agevolare, conseguentemente, la quotidiana attività gestionale.



Appendice 1.

Organizzazione dell'Amministrazione centrale



**Appendice 2.****Questionario di valutazione del rischio utilizzato tra novembre e dicembre 2014**

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



<p>riferimento 5</p>	<p>1 Sì 5</p>
<p style="text-align: center;">Complessità del processo</p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge solo l'Università 1</p> <p>Sì, il processo coinvolge anche 1 altra/altre due amministrazioni 2</p> <p>Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 altre amministrazioni 3</p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto reputazionale</p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto un evento corruttivo concernente il procedimento in questione o eventi analoghi (anche verificatisi presso altre Università)?</p> <p>No 0</p> <p>Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;">Valore economico</p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Non ha impatto economico/Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;">Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento corruttivo (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto corrotto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente 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 style="text-align: center;">Frazionabilità del processo</p> <p>Il risultato finale del processo può essere</p>	



<p>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)?</p> <p>No 1 Sì 5</p>	
<p style="text-align: center;">Controlli (3)</p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio di evento corruttivo?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>Note:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del soggetto che risponde.</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta al soggetto che risponde.</p> <p>(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.</p>	



<p>Valori e frequenze della probabilità (calcolare la media delle 6 voci) 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile</p>
<p>Valori e importanza dell'impatto (calcolare la media delle 4 voci) 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore</p>
<p>Valutazione complessiva del rischio = Valore probabilità x Valore impatto</p>

Appendice 3. Tabella di classificazione e valutazione dei rischi sulla base del questionario somministrato – “procedimenti confermati” 2013-2014 di cui al par. 4.4

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7603	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/1	ARU	2,00	2,25	4,500	MEDIO	3,00	3,00	9,000	ELEVATO
7605	Personale tecnico amministrativo - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/1	ARU	2,33	2,25	5,250	MEDIO	3,00	3,00	9,000	ELEVATO
7958	Acquisizione di beni immobili - Gestione amministrativo-contabile di gare pubbliche	X/1	APSE	3,66	4,75	17,385	ELEVATO	2,75	3,25	8,938	ELEVATO
7967	Permuta di beni immobili	X/3	APSE	3,00	3,00	9,000	ELEVATO	2,58	3,00	7,740	ELEVATO
7468	Pignoramenti verso il personale	IV/4	ARAL	2,66	2,00	5,320	MEDIO	2,66	2,75	7,315	ELEVATO
7599	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (spin off)	VI/11	ASUR	3,50	2,50	8,750	ELEVATO	2,41	2,50	6,025	ELEVATO
7248	Pro-rettori e delegati - Nomina, dimissioni	II/2	ARAI	1,50	2,00	3,000	BASSO	2,00	3,00	6,000	MEDIO
7241	Conferimento laurea ad honorem (o laurea honoris causa)	I/16	ASSCO	2,33	2,50	5,825	MEDIO	2,33	2,50	5,825	MEDIO
7119	Prestito di documentazione di Archivio Storico per eventi	I/7	ARAI	2,83	2,50	7,083	ELEVATO	2,25	2,50	5,625	MEDIO
7445	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	III/16	ASUR	2,80	2,50	7,000	ELEVATO	2,25	2,50	5,625	MEDIO
7460	Recupero crediti	IV/1	ARAL	1,66	3,25	5,395	MEDIO	1,66	3,25	5,395	MEDIO
7459	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	IV/1	ARAL	2,66	2,00	5,320	MEDIO	2,66	2,00	5,320	MEDIO
7610	Personale docente - Abilitazione scientifica nazionale	VII/1	ARU	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,50	2,00	5,000	MEDIO
7197	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	I/14	ASSCO	3,00	1,75	5,250	MEDIO	2,17	2,25	4,883	MEDIO
7608	Personale docente - Chiamata	VII/1	ARU	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,42	2,00	4,840	MEDIO
7376	Personale docente - Convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	III/13	ARU	2,50	1,00	2,500	BASSO	2,41	2,00	4,820	MEDIO
7469	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	IV/4	ARAL	2,33	1,50	3,500	BASSO	2,75	1,75	4,813	MEDIO
7123	Ricerche di Archivio Storico e riproduzione/pubblicazione documenti di archivio storico per scopi didattici/scientifici/culturali o eventi	I/7	ARAI	1,67	2,50	4,167	MEDIO	1,91	2,50	4,775	MEDIO
7431	Convenzioni con aziende sanitarie	III/5	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,91	2,50	4,775	MEDIO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7432	Protocolli d'Intesa regionali di area sanitaria	III/15	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,91	2,50	4,775	MEDIO
7984	Servizi - Fornitura	X/4	ASSCO	2,33	0,83	1,934	BASSO	2,67	1,75	4,673	MEDIO
7210	Autorizzazioni a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche	I/15	ARAI	2,33	2,00	4,667	MEDIO	2,33	2,00	4,667	MEDIO
7145	Personale docente - Rientro dei cervelli	I/9	ARU	2,33	0,75	1,748	BASSO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7609	Ricercatori a tempo determinato - Selezione	VII/1	ARU	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7628	Personale docente - Chiamata per chiara fama	VII/2	ARU	2,10	2,00	4,200	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7638	Personale docente - Chiamata diretta	VII/2	ARU	2,10	2,00	4,200	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7903	Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7907	Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara a evidenza pubblica	IX/1	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7909	Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7921	Aggiudicazione appalti mediante gara ad evidenza pubblica di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7922	Aggiudicazione mediante gara ad evidenza pubblica di appalti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7923	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7972	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7974	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7982	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura ristretta	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7987	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per forniture pubbliche	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7989	Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7991	Individuazione del contraente per contratti attivi - Bar, distributori automatici, fotografi, etc.	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7995	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7999	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con procedura negoziata mediante gara ufficiosa	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
8003	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
8005	Gara pubblica (offerta economicamente più vantaggiosa, licitazione privata, pubblico incanto) per forniture e servizi	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
8007	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4	APSE	2,50	2,00	5,000	MEDIO	2,25	2,00	4,500	MEDIO
7406	Programmi per la formazione internazionale - Programma Erasmus Mundus	III/13	ARI	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,50	1,75	4,375	MEDIO
8012	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con cottimo fiduciario affidamento diretto	X/4	CINFO	2,16	1,25	2,700	BASSO	3,50	1,25	4,375	MEDIO
	Fornitura dati giuridici ed economici all'INPS (mod. PA04) per le relative prestazioni di quiescenza	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,34	1,50	3,510	BASSO	2,50	1,75	4,375	MEDIO
7374	Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60% ex 40%)	III/13	ASUR	2,00	2,50	5,000	MEDIO	1,70	2,50	4,250	MEDIO
7238	Intitolazione aule e strutture a personalità	I/16	ASSCO	1,67	1,50	2,505	BASSO	1,67	2,50	4,175	MEDIO
7950	Infrastruttura informatica - Progettazione e manutenzione	IX/4	CINFO	3,50	2,00	7,000	ELEVATO	3,33	1,25	4,163	MEDIO
7953	Acquisizione apparecchiature di rete	IX/4	CINFO	3,16	1,25	3,950	BASSO	3,33	1,25	4,163	MEDIO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
8102	Acquisizione apparecchiature informatiche	IX/4	CINFO	2,83	1,25	3,530	BASSO	3,33	1,25	4,163	MEDIO
7648	Personale docente - Contratti per attività di insegnamento di alta qualificazione (comma 3)	VII/4	ARU	2,16	1,50	3,240	BASSO	2,08	2,00	4,160	MEDIO
7670	Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/5	ARU	1,50	2,75	4,125	MEDIO	1,50	2,75	4,125	MEDIO
7881	Fidejussioni sui contratti, per soli contratti di compravendita di immobili di competenza del Settore Sviluppo Edilizio, qualora prevista come forma di garanzia	X/4	APSE	1,33	2,25	2,993	BASSO	2,75	1,50	4,125	MEDIO
8058	Personale universitario - Benefici economici (asili nido, mense scolastiche, SIS, centri estivi, ecc.) e verifiche ISEE	VII/6	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,83	2,25	4,118	MEDIO
8112	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	IX/3	ASSCO	1,17	2,25	2,633	BASSO	1,83	2,25	4,118	MEDIO
8021	Sorgenti radiogene - Acquisizione, gestione e detenzione	X/6	ASSCO	2,67	1,50	4,005	MEDIO	2,67	1,50	4,005	MEDIO
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/8	ASUR	1,80	2,00	3,600	BASSO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7598	Consorzi e centri interuniversitari - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11	ASUR	2,33	2,25	5,240	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7901	Lavori di costruzione di nuove opere edilizie - Esecuzione	IX/1	AGE	2,83	1,75	4,96	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7902	Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali) per lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7904	Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di costruzione di nuove opere edilizie	IX/1	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7905	Aggiudicazione "in economia" di lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante gara ufficiosa	IX/1	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7906	Programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	IX/1	AGE	2,50	2,00	5,00	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7910	Gestione amministrativo-contabile degli incarichi affidati a professionisti esterni per servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2	AGE	2,50	1,75	4,38	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7911	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per lavori pubblici e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7912	Aggiudicazione "in economia" di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante gara ufficiosa	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7914	Aggiudicazione appalti mediante procedura negoziata di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7916	Interventi per l'abbattimento delle barriere architettoniche	IX/2	AGE	2,50	1,75	4,38	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7918	Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria (progettazione, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza, collaudi, attività collegate e collaterali)	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7920	Affidamento incarichi fiduciari esterni di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione mediante procedura negoziata	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7924	Gestione affidamenti "in economia" per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7925	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per lavori pubblici di manutenzione e servizi attinenti l'ingegneria e l'architettura	IX/2	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7926	Gestione amministrativo-contabile dei contratti di appalto relativi a lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione, restauro e ristrutturazione	IX/2	AGE	2,50	1,75	4,38	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7927	Manutenzione di beni immobili - Impianti anti-intrusione	IX/3	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7975	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7990	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7993	Gestione affidamenti in economia per forniture pubbliche	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7999	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con procedura negoziata mediante gara ufficiosa	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
8000	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi mediante procedura negoziata ufficiosa	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
8008	Gestione contratti di appalto per servizi pubblici	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
8012	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con cottimo fiduciario affidamento diretto	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	2,00	4,000	BASSO
8080	Commissioni scientifiche	II/22	ASUR	2,00	2,50	5,000	MEDIO	1,60	2,50	4,000	BASSO
8012-bis	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante licitazione privata	X/4	APSE	2,00	2,00	4,000	BASSO	2,00	2,00	4,000	BASSO
8013-bis	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi economici	X/4	APSE	2,00	2,00	4,000	BASSO	2,00	2,00	4,000	BASSO
7346	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/13	ASUR	2,00	2,50	5,000	MEDIO	1,80	2,20	3,960	BASSO
	Accesso a documentazione di Archivio Storico	I/7	ARAI	1,67	2,25	3,750	BASSO	1,67	2,25	3,750	BASSO
	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori con procedura ristretta semplificata (Allegato al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento)	X/4	APSE	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,50	1,50	3,750	BASSO
7805	Personale docente - Procedimento disciplinare	VII/13	ARAL	1,33	1,75	2,333	BASSO	2,08	1,75	3,640	BASSO
7319	Titoli di studio congiunti o doppi	III/9	ARI	2,00	1,25	2,500	BASSO	1,58	2,25	3,555	BASSO
7570	Dipartimenti - Regolamenti, adozione e modifica	VI/3	ASSCO	1,83	1,75	3,203	BASSO	1,58	2,23	3,516	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7198	Associazioni - Costituzione e adesione	I/14	ASUR	2,33	2,25	5,240	MEDIO	1,75	2,00	3,500	BASSO
7749	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9	ARU- Uff. pensioni	2,00	1,50	3,000	BASSO	2,00	1,75	3,500	BASSO
7751	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/9	ARU- Uff. pensioni	2,34	1,50	3,510	BASSO	2,00	1,75	3,500	BASSO
8083	Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita	III/13	ARI	2,00	2,00	4,000	BASSO	2,33	1,50	3,500	BASSO
7442	Gestione brevetti - Deposito internazionale - Patent Cooperation Treaty - PCT	III/16	ASUR	3,30	2,00	6,600	ELEVATO	2,25	1,50	3,375	BASSO
7986	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per forniture pubbliche	X/4	APSE	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,25	1,50	3,375	BASSO
8013	Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	X/4	APSE	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,25	1,50	3,375	BASSO
	Stipula contratto in forma di scrittura privata (Allegato A) al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	X/4	APSE	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,25	1,50	3,375	BASSO
	Stipula contratto di appalto in forma pubblico-amministrativa (Allegato A) al Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	X/4	APSE	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,25	1,50	3,375	BASSO
7187	Elezione delle rappresentanze del personale negli organi di ateneo	I/13	ARAI	1,33	2,50	3,333	BASSO	1,33	2,50	3,333	BASSO
7191	Personale docente - Elezione delle rappresentanze negli organi di governo	I/13	ARAI	1,33	2,50	3,333	BASSO	1,33	2,50	3,333	BASSO
7192	Personale tecnico amministrativo - Elezione delle rappresentanze nel Senato Accademico	I/13	ARAI	1,33	2,50	3,333	BASSO	1,33	2,50	3,333	BASSO
7193	Studenti - Elezione delle rappresentanze degli studenti negli organi di ateneo	I/13	ARAI	1,33	2,50	3,333	BASSO	1,33	2,50	3,333	BASSO
8107	Programma triennale per la trasparenza	I/8	ARAI	1,67	2,00	3,333	BASSO	1,67	2,00	3,333	BASSO
7191	Personale docente - Elezione delle rappresentanze negli organi di governo	I/13	ASSCO	1,83	1,75	3,203	BASSO	1,33	2,50	3,325	BASSO
7762	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	VII/11	ARU	2,00	1,75	3,500	BASSO	1,90	1,75	3,325	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7955	Assistenza telefonica - Contratto	IX/4	CINFO	2,50	1,50	3,750	BASSO	2,17	1,50	3,255	BASSO
7245	Rettore - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/1	ASUR	1,30	2,50	3,250	BASSO	1,30	2,50	3,250	BASSO
7254	Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/6	ASUR	1,30	2,50	3,250	BASSO	1,30	2,50	3,250	BASSO
7256	Consiglio di amministrazione - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/7	ASUR	1,30	2,50	3,250	BASSO	1,30	2,50	3,250	BASSO
7185	Organi regionali per il Diritto allo Studio (ESU, ADSU, etc.) - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13	ARAI	2,17	1,50	3,250	BASSO	2,17	1,50	3,250	BASSO
7352	Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	III/13	ASUR	2,00	2,00	4,000	BASSO	1,80	1,80	3,240	BASSO
7750	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/9	ARU- Uff. pensioni	1,84	1,50	2,760	BASSO	1,84	1,75	3,220	BASSO
7351	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/13	ASUR	2,00	2,00	4,000	BASSO	1,60	2,00	3,200	BASSO
7383	Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa di Ateneo che non rientrano nell'autonomia delle strutture	III/14	ASUR	2,33	2,75	6,410	ELEVATO	1,58	2,00	3,160	BASSO
7985	Gestione contratti attivi - Bar, distributori automatici, servizi fotografici, etc.	X/4	APSE	2,50	1,25	3,125	BASSO	2,50	1,25	3,125	BASSO
	Personale universitario. Istruttoria domanda di riscatto periodi e/o servizi ai fini trattamento di fine servizio	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,50	1,25	3,125	BASSO
	Personale universitario-Rcongiunzione contributiva L. 29/'79 – L. 45/'90	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,00	1,25	2,500	BASSO	2,50	1,25	3,125	BASSO
7412	Accordi bilaterali interuniversitari per programmi di mobilità	III/13	ARI	1,80	2,00	3,600	BASSO	2,08	1,50	3,125	BASSO
7277	Corsi di studio - Attivazione - Verifica dei requisiti di accreditamento – parere nucleo valutazione	III/2	ASSCO	1,00	2,00	2,000	BASSO	1,50	2,00	3,000	BASSO
7282	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio- parere NVA	III/2	ASSCO	1,00	2,00	2,000	BASSO	1,50	2,00	3,000	BASSO
7305	Dottorato di ricerca - Accreditamento sedi e corsi- parere NVA	III/6	ASSCO	1,00	2,00	2,000	BASSO	1,50	2,00	3,000	BASSO
7505	Studenti - Procedimento disciplinare	V/4	ARAL	1,66	1,50	2,500	BASSO	1,50	2,00	3,000	BASSO
7942	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	IX/3	ASSCO	2,33	1,75	4,078	MEDIO	1,50	2,00	3,000	BASSO
7990	Individuazione del contraente per l'esecuzione di lavori e servizi in economia	X/4	APSE	2,00	1,50	3,000	BASSO	2,00	1,50	3,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
	Gestione appalto vigilanza armata, custodia e guardiana	X/4	AOS	3,00	2,00	6,000	MEDIO	3,00	1,00	3,000	BASSO
7186	Elezioni Rettore	I/13	ARAI	1,33	2,25	3,000	BASSO	1,33	2,25	3,000	BASSO
8106	Servizi informatici amministrativi - Acquisizione	IX/4	CINFO	2,16	1,25	2,700	BASSO	2,33	1,25	2,913	BASSO
7181	Consiglio Nazionale Studenti Universitari - Elezione dei rappresentanti	I/13	ARAI	2,50	1,50	3,750	BASSO	1,41	2,00	2,820	BASSO
7410	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	III/14	ARI	2,00	1,80	3,600	BASSO	2,25	1,25	2,813	BASSO
7447	Accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/18	ARI	1,50	2,25	3,375	BASSO	2,25	1,25	2,813	BASSO
8056	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione incarichi esterni retribuiti	VII/4	ARU	1,84	1,38	2,523	BASSO	2,04	1,38	2,805	BASSO
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/8	ARCOFIG	1,67	1,25	2,088	BASSO	1,84	1,50	2,760	BASSO
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/8	ARAI	1,83	1,50	2,750	BASSO	1,83	1,50	2,750	BASSO
8090	Assegnazione di fondi per l'acquisizione di attrezzature/strumenti per la ricerca	III/11	ASUR	1,60	1,70	2,720	BASSO	1,60	1,70	2,720	BASSO
7801	Personale docente- Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari		ARU	1,50	1,13	1,688	BASSO	1,75	1,55	2,713	BASSO
7960	Noleggio beni mobili	X/2	CINFO	2,50	1,25	3,120	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
7972	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	X/4	CINFO	2,00	1,25	2,500	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
7974	Individuazione del contraente per l'esecuzione di servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	CINFO	2,00	1,25	2,500	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
7989	Individuazione del contraente per la fornitura di beni con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	CINFO	1,33	1,25	1,660	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
7995	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante procedura aperta	X/4	CINFO	1,33	1,25	1,660	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
8003	Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica mediante offerta economicamente più vantaggiosa	X/4	CINFO	1,33	1,25	1,660	BASSO	2,17	1,25	2,713	BASSO
7332	Personale esterno - Pagamento borse di studio	III/12	ARI	2,00	1,25	2,500	BASSO	2,16	1,25	2,700	BASSO
8108	Piano triennale di prevenzione della corruzione	I/8	ARAI	1,33	2,00	2,667	BASSO	1,33	2,00	2,667	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7401	Programmi per la formazione internazionale - Tempus	III/14	ARI	2,16	1,25	2,700	BASSO	1,75	1,50	2,625	BASSO
7194	Elezione delle rappresentanze del personale negli enti esterni	I/13	ARAI	2,17	1,75	3,792	BASSO	1,16	2,25	2,610	BASSO
7808	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	VII/13	ARAL	1,33	1,50	2,000	BASSO	2,08	1,25	2,600	BASSO
7307	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione, gestione e revoca	III/7	ASSCO	1,67	1,50	2,505	BASSO	1,67	1,50	2,505	BASSO
7930	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/3	ASSCO	1,66	1,50	2,490	BASSO	1,67	1,50	2,505	BASSO
7733	Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	VII/8	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7733	Personale universitario - Attribuzione pensione di inabilità	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,34	0,75	1,755	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7737	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,00	0,75	1,500	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7739	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,34	1,50	3,510	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7740	Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,34	0,75	1,755	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7741	Personale universitario - Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione)	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,34	0,75	1,755	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
	Personale universitario – Costituzione posizione assicurativa INPS	VII/8	ARU- Uff. pensioni	2,00	0,75	1,500	BASSO	2,50	1,00	2,500	BASSO
7100	Regolamenti di Ateneo – Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	ARCOFIG	1,50	1,50	2,250	BASSO	1,59	1,50	2,385	BASSO
7629	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato –Cessazione per volontarie dimissioni (2 schede?)	VII/2	ARU	1,67	1,25	2,088	BASSO	1,58	1,50	2,370	BASSO
7937	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/3	ASSCO	1,17	2,00	2,340	BASSO	1,17	2,00	2,340	BASSO
7099	Regolamento generale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	ARAI	1,33	1,75	2,333	BASSO	1,33	1,75	2,333	BASSO
7100	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	ARAI	1,33	1,75	2,333	BASSO	1,33	1,75	2,333	BASSO
7130	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7	ARAI	1,33	1,75	2,333	BASSO	1,33	1,75	2,333	BASSO
7246	Rettore - Nomina, dimissioni	II/1	ARAI	1,17	2,00	2,333	BASSO	1,17	2,00	2,333	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7817	Prestazioni professionali abituali e occasionali - Stipula contratti	VII/16	ARI	2,50	1,25	3,125	BASSO	2,33	1,00	2,330	BASSO
7277	Corsi di studio – Attivazione – Verifica dei requisiti di accreditamento	III/2	AROF	1,50	1,75	2,620	BASSO	1,33	1,75	2,328	BASSO
7282	Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio		AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,33	1,75	2,328	BASSO
7712	Personale universitario - Liquidazione crediti a eredi	VII/6	ARCOFIG	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,84	1,25	2,300	BASSO
8085	Progetto LLP/Erasmus mobilità STT e STA	III/13	ARI	1,00	1,80	1,800	BASSO	1,83	1,25	2,292	BASSO
7418	Accordi per la formazione internazionale - Programma Socrates - Erasmus - Erasmus University Charter (EUC) e finanziamento attività decentrate	III/14	ARI	2,00	2,00	4,000	BASSO	1,83	1,25	2,288	BASSO
7949	Contratti per la telefonia	IX/4	CINFO	1,33	1,50	1,990	BASSO	1,83	1,25	2,288	BASSO
7100	Regolamenti di Ateneo – Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	ASUR	1,00	2,25	2,250	BASSO	1,00	2,25	2,250	BASSO
7347	Finanziamenti a programmi di cooperazione	III/13	ARI	1,30	2,50	3,250	BASSO	2,25	1,00	2,250	BASSO
7448	Finanziamenti e premi nell'ambito di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/18	ARI	1,33	1,75	2,333	BASSO	2,25	1,00	2,250	BASSO
	Procedimento pagamenti	VIII/	ARCOFIG	2,50	1,25	3,125	BASSO	2,25	1,00	2,250	BASSO
8065	Personale non strutturato - Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	VII/16	ARI	2,50	1,25	3,125	BASSO	2,17	1,00	2,167	BASSO
7530	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/6	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	2,16	1,00	2,160	BASSO
7948	Infrastruttura tecnologica per la telefonia - Progettazione e manutenzione	IX/4	CINFO	1,83	1,75	3,200	BASSO	2,16	1,00	2,160	BASSO
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/8	APSE	2,17	1,50	3,250	BASSO	1,42	1,50	2,124	BASSO
8036	Accesso civico	I/8	ARAI	1,67	1,25	2,083	BASSO	1,67	1,25	2,083	BASSO
8037	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	I/8	ARAI	1,67	1,25	2,083	BASSO	1,67	1,25	2,083	BASSO
7614	Lettori di scambio per accordi culturali - Selezione	VII/1	ARU	2,10	0,75	1,575	BASSO	2,08	1,00	2,080	BASSO
7669	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/5	ASSCO	1,17	1,75	2,048	BASSO	1,17	1,75	2,048	BASSO
7098	Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	I/2	ARAI	1,17	1,75	2,042	BASSO	1,17	1,75	2,042	BASSO
7631	Personale tecnico amministrativo – Cessazione per limiti età o di servizio (2 schede?)	VII/2	ARU	1,42	1,00	1,420	BASSO	1,46	1,38	2,001	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7496	Scuole di specializzazione - Concorso per l'ammissione	V/2	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7497	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezioni	V/2	AROF, ARSS	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7600	Fondazioni - Gestione e partecipazione	VI/12	APSE	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7601	Fondazioni - Costituzione, adesione, designazione rappresentanti	VI/12	APSE	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7661	Personale tecnico amministrativo - Mobilità interna	VII/4	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7665	Personale tecnico-amministrativo - Affidamento incarico di reperibilità	VII/4	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7668	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7683	Personale tecnico amministrativo EP - Retribuzione di risultato	VII/6	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7684	Personale tecnico amministrativo - Indennità di responsabilità	VII/6	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7690	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di posizione	VII/6	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7703	Personale tecnico amministrativo - Mobilità parziale (incarico ad interim)	VII/4	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7706	Personale tecnico amministrativo - Incentivazione	VII/6	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7715	Personale docente - Variazioni stipendi per provvedimenti ad personam (riduzioni per malattia, aspettative, sciopero, passaggio a part-time, recuperi stipendiali etc.).	VII/6	AOS	1,00	2,00	2,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7860	Bilancio pluriennale (piano economico-finanziario pluriennale)	VIII/3	ARCOFIG	1,33	1,50	1,995	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7969	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per servizi pubblici	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7983	Beni mobili - Fornitura	X/4	AGE	2,67	1,50	4,00	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7984	Servizi - Fornitura	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7986	Individuazione contraente a cottimo fiduciario mediante gara informale per forniture pubbliche	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO
7996	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per servizi pubblici	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
8001	Individuazione contraente a cottimo fiduciario affidamento diretto per forniture pubbliche	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO
8011	Assicurazioni di ateneo	X/4	APSE	2,00	1,00	2,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
8013	Individuazione del contraente per forniture di servizi, beni e servizi in economia	X/4	AGE	2,67	1,75	4,67	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO
8039	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	VII/4	AOS	1,00	2,00	2,000	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
	Gestione servizio civile	VII/	AOS	3,00	2,00	6,000	MEDIO	2,00	1,00	2,000	BASSO
	affidamento corsi di formazione del personale tecnico-amministrativo	VII/	AOS	2,00	2,00	4,000	BASSO	2,00	1,00	2,000	BASSO
	Contrattazione decentrata	VII/	AOS	1,00	3,00	3,000	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
	Assegnazione alloggi di servizio	VII/6	AOS	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,00	2,00	2,000	BASSO
7527	Bandi per posti di scambio studenti nell'ambito di accordi bilaterali interuniversitari	V/6	ARI	1,16	1,50	1,740	BASSO	2,66	0,75	1,995	BASSO
7662	Personale tecnico amministrativo – Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) strutturato	VII/4	ARU	1,33	1,50	1,995	BASSO	1,33	1,50	1,995	BASSO
7858	Variazione di bilancio in corso d'esercizio - Assestamento di bilancio	VIII/3	ARCOFIG	1,33	1,50	1,995	BASSO	1,33	1,50	1,995	BASSO
7870	Bilancio unico di previsione (budget)	VIII/3	ARCOFIG	1,33	1,50	1,995	BASSO	1,33	1,50	1,995	BASSO
7879	Banche, istituti di credito, servizi di cassa - Convenzione	VIII/4	ARCOFIG	1,33	1,50	1,995	BASSO	1,33	1,50	1,995	BASSO
8113	Nomina e selezione del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione	IX/3	ASSCO	1,33	1,50	1,995	BASSO	1,33	1,50	1,995	BASSO
7280	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2	AROF	2,00	1,25	2,500	BASSO	1,58	1,25	1,975	BASSO
7290	Accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	III/4	AROF	2,00	1,25	2,500	BASSO	1,58	1,25	1,975	BASSO
7641	Personale docente - Distacco temporaneo	VII/3	ARU	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,92	1,00	1,920	BASSO
7660	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	VII/4	ARU	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,92	1,00	1,920	BASSO
7285	Scuole di specializzazione - Convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi	III/4	AROF	1,67	1,00	1,670	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
7295	Master - Convenzioni per il funzionamento di un master o il finanziamento di borsa di studio	III/5	AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
7333	Studenti - Borse di studio finanziate dalla Regione	III/12	AROF	2,33	1,00	2,330	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7378	Assegni di ricerca – Selezione (di competenza dei Dipartimenti)	III/11	ARU	2,16	1,00	2,160	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
7410	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	III/14	ARU	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
8040	Personale docente - Didattica sostitutiva (professori a contratto) e attività di supporto alla didattica	VII/4	ARU	2,16	1,00	2,160	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
8065	Personale non strutturato - Avvisi di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	VII/16	ARU	2,50	1,00	2,500	BASSO	1,91	1,00	1,910	BASSO
7764	Personale docente – Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale (2 schede?)	VII/11	ARU	1,67	1,04	2,886	BASSO	1,90	1,00	1,900	BASSO
7768	Personale docente – Congedo per incarico di insegnamento nei paesi in via di sviluppo-PVS (2 schede?)	VII/11	ARU	1,67	0,88	2,170	BASSO	1,90	1,00	1,900	BASSO
7250	Direttore generale - Nomina, dimissioni	II/4	ARU	1,83	0,75	1,373	BASSO	1,88	1,00	1,883	BASSO
7662	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) non strutturato	VII/4	ARU	1,33	1,00	1,330	BASSO	1,50	1,25	1,875	BASSO
7668	Personale tecnico amministrativo - Cambio di area	VII/5	ARU	1,33	1,25	1,663	BASSO	1,50	1,25	1,875	BASSO
7772	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,50	1,25	1,875	BASSO
7296	Master – Rimborso del contributo di iscrizione	III/5	AROF	1,83	0,88	2,000	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7331	Premi e borse di studio post lauream	III/12	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7488	Prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato o con prova di accertamento obbligatoria	V/2	AROF, ARSS	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7493	Dottorato di ricerca internazionale - Bando di ammissione	V/2	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7559	Esame di Stato - Nomina commissioni	V/9	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7817	Prestazioni professionali abituali ed occasionali – Stipula contratti di competenza di tutte le Aree eventualmente interessate	VII/16	ARU	2,33	1,00	2,330	BASSO	1,75	1,00	1,750	BASSO
7100	Regolamenti di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	ARU	1,60	0,92	1,467	BASSO	1,61	1,08	1,741	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7247	Senato accademico e Consiglio di amministrazione - Nomina o rinnovo delle commissioni di nomina congiunta (miste)	II/1	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7254	Senato Accademico - Commissioni - Nomina, compiti, rinnovo	II/6	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7563	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica e aggiornamento (cfr. procedimento - va classificato in base alla struttura)	VI/-	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7573	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	VI/3	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7584	Centri - Istituzione e organizzazione	VI/8	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7588	Centri - Regolamenti, adozione e modifica	VI/8	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7592	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	VI/9	ARAI	1,16	1,50	1,740	BASSO	1,16	1,50	1,740	BASSO
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7	ARAI	1,33	1,25	1,667	BASSO	1,33	1,25	1,667	BASSO
7629	Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Cessazione per volontarie dimissioni	VII/2	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7754	Personale universitario - Benefici per assistenza a familiari con handicap	VII/10	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7763	Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7765	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7766	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7767	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7771	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7778	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7785	Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7789	Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7792	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7794	Personale docente - Congedo per figli con handicap	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7799	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7800	Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
8063	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	VII/5	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
8064	Personale tecnico amministrativo - Permessi studio (ex 150 ore)	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,25	1,663	BASSO
7675	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età (possibile a discrezione dell'Ateneo)	VII/5	ARU	1,33	1,13	1,663	BASSO	1,42	1,13	1,592	BASSO
7275	Offerta didattica annuale e offerta formativa	III/1	AROF	2,00	1,25	2,500	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7281	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7303	Dottorato di ricerca - Co-tutele	III/6	AROF	2,17	1,00	2,170	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7389	Convenzioni tirocinio per laureati in psicologia (vecchio ordinamento)	III/14	AROF	1,17	1,00	1,170	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7391	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei italiani per il rilascio	III/14	AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7392	Titoli di studio congiunti o doppi - Convenzioni con atenei stranieri per il rilascio	III/14	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7393	Stage- Convenzioni con Aziende, enti pubblici e privati	III/14	AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7439	Convenzioni per la rete formativa della formazione specialistica di area sanitaria	III/15	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7635	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Dimissioni	VII/2	ARU	1,67	0,75	1,253	BASSO	1,58	1,00	1,580	BASSO
7444	Eventi di innovazione e sviluppo (Start cup)	III/16	ASUR	2,60	0,75	1,950	BASSO	2,08	0,75	1,560	BASSO
7410	Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti	III/14	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,50	1,00	1,500	BASSO
7726	Personale universitario - Compilazione modelli relativi ai versamenti contributivi e fiscali del personale dipendente	VII/7	ARCOFIG	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,50	1,00	1,500	BASSO
7855	Bilancio consolidato	VIII/3	ARCOFIG	1,17	1,25	1,463	BASSO	1,17	1,25	1,463	BASSO
7869	Conto consuntivo unico	VIII/3	ARCOFIG	1,17	1,25	1,463	BASSO	1,17	1,25	1,463	BASSO
8050	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	VII/5	ARU	2,17	0,75	1,628	BASSO	1,90	0,75	1,425	BASSO
7100	Regolamenti di Ateneo – Redazione, modifica e aggiornamento	I/3	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7278	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	III/2	AROF	1,16	1,00	1,160	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO
7318	Riconoscimento titolo accademico straniero	III/9	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO
7546	Commissioni prova finale corsi di laurea professioni sanitarie	V/8	ARSS	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO
7549	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/8	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO
8110	Piano generale di orientamento e tutorato	V/1	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,41	1,00	1,410	BASSO
7620	Personale docente - Cessazione per dimissioni volontarie	VII/2	ARU	1,67	0,75	1,253	BASSO	1,83	0,75	1,373	BASSO
7297	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,35	1,00	1,350	BASSO
7115	Titolario di classificazione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7	ARAI	1,33	1,00	1,333	BASSO	1,33	1,00	1,333	BASSO
7289	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	III/4	AROF	1,16	1,00	1,160	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7299	Master - Convenzioni per i master in consorzio	III/5	AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7302	Dottorato di ricerca - Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	III/6	AROF	1,50	1,00	1,500	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7305	Dottorato di ricerca – Accreditamento sedi e corsi	III/6	AROF	1,16	1,00	1,160	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7567	Corso di laurea - Presidente - Nomina e dimissioni	VI/2	ARU	1,33	1,00	1,330	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7639	Personale docente - Esonero dal servizio	VII/2	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7640	Personale tecnico amministrativo - Esonero dal servizio	VII/2	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7779	Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7780	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7781	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7791	Personale docente - Assenza per maternità e paternità	VII/11	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
	Procedimento liquidazione missioni		ARCOFIG	1,33	1,00	1,330	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
	Verifica registri individuali CEL sulla attività svolta nell'anno accademico	VII/2	ARU	1,33	0,75	0,998	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
	Compilazione stato matricolare pers. Stutturato	VII/	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,33	1,00	1,330	BASSO
7286	Corsi di specializzazione di area sanitaria e non - Borse di studio	III/4	AROF	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7516	Studenti beneficiari di borse di studio di 150 ore - Assegnazioni e revoche ai servizi dell'ateneo	V/5	AROF	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7522	Studenti - Rimborso tasse	V/5	AROF, ARSS	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7526	Collaborazioni studenti part-time	V/5	AROF	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7541	Studenti disabili - Supporto allo studio individuale attraverso azioni di tutorato specifico	V/7	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7646	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	VII/4	ARU	1,33	0,75	0,998	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7770	Personale docente – Aspettativa per altra assunzione in altra amministrazione	VII/11	ARU	1,50	0,75	1,373	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7790	Personale docente – Assenza per studio o ricerca scientifica (non solo anno sabbatico) (2 schede?)	VII/11	ARU	1,50	0,75	1,125	BASSO	1,75	0,75	1,313	BASSO
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7	ARCOFIG	1,33	1,00	1,330	BASSO	1,30	1,00	1,300	BASSO
7440	Gestione proprietà intellettuale e industriale	III/16	ASUR	3,20	2,00	6,400	ELEVATO	1,25	1,00	1,250	BASSO
7116	Massimario e prontuario di selezione dei documenti amministrativi - Redazione, modifica e aggiornamento	I/7	ARAI	1,67	0,75	1,250	BASSO	1,67	0,75	1,250	BASSO
7677	Personale docente - Riconoscimento servizi svolti in Italia e all'estero	VII/5	ARU	1,67	0,75	1,252	BASSO	1,60	0,75	1,200	BASSO
8051	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	I/16	ARU	1,50	0,75	1,313	BASSO	1,60	0,75	1,200	BASSO
8095	Procedura visto di ingresso in Italia per la ricerca	III/13	ARI	2,33	1,50	3,495	BASSO	1,58	0,75	1,188	BASSO
7283	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, gestione, revoca	III/2	AROF, ARSS	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7319	Titoli di studio congiunti o doppi	III/9	AROF, ARSS	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7487	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo estero	V/2	AROF, ARSS	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7490	Studenti - Iscrizione di studenti stranieri a singole attività formative nell'ambito degli accordi tra Atenei	V/2	AROF	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7498	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7498	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/3	ARSS	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7500	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/3	ARSS	2,00	0,75	1,500	BASSO	1,58	0,75	1,185	BASSO
7702	Personale universitario - Rivalutazione monetaria e interessi legali	VII/6	ARU	1,17	1,00	1,170	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
7710	Personale tecnico amministrativo - Liquidazione Fondo comune di Ateneo	VII/6	ARCOFIG	1,17	1,00	1,170	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
7742	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Trattamento di fine rapporto - TFR	VII/8	ARCOFIG	1,17	1,00	1,170	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
8057	Personale tecnico amministrativo - Ricostruzione carriera	VII/5	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
	Calcolo pagamenti stipendi ed indennità		ARCOFIG	1,17	1,25	1,463	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
	Procedimento entrate		ARCOFIG	1,17	1,25	1,463	BASSO	1,17	1,00	1,170	BASSO
7287	Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/4	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7291	Master - Istituzione, attivazione, gestione e revoca	III/5	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7298	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/5	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7300	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione, gestione e disattivazione	III/6	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7307	Corsi di formazione permanente – Istituzione, attivazione, gestione e revoca	III/7	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7310	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione, gestione e revoca	III/7	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7491	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7492	Specializzazioni, master e perfezionamento - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7494	Dottorato di ricerca - Bando, selezione e ammissione ai corsi	V/2	AROF	2,00	1,00	2,000	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7554	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	V/8	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7576	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione, organizzazione e regolamentazione	VI/4	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7578	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	VI/5	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7580	Scuole di dottorato di ricerca - Istituzione e organizzazione	VI/6	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,16	1,00	1,160	BASSO
7666	Personale docente - Opzione per nuovo regime di trattamento economico	VII/5	ARU	1,50	0,75	1,125	BASSO	1,50	0,75	1,125	BASSO
7669	Personale docente – Afferenza ai Dipartimenti	VII/5	ARU	1,50	0,75	1,125	BASSO	1,50	0,75	1,125	BASSO
7671	Personale docente - Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore concorsuale	VII/5	ARU	1,33	0,75	0,998	BASSO	1,50	0,75	1,125	BASSO
8044	Personale docente - Conferma in ruolo	VII/5	ARU	1,33	0,75	0,998	BASSO	1,50	0,75	1,125	BASSO
7859	Conto annuale del personale (per RGS)	VIII/3	ARCOFIG	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,42	0,75	1,065	BASSO
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/8	AROF, ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7274	Regolamento didattico di ateneo - Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/1	AROF, ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7276	Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/1	AROF, ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7293	Master - Selezioni e immatricolazioni	III/5	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7499	Studenti - Passaggi di corsi	V/3	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7504	Studenti - Annullamento esami	V/4	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7506	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7513	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	V/4	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7514	Studenti - Recupero carriera dopo decadenza dagli studi	V/4	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7515	Studenti - Sospensione degli studi	V/4	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7518	Studenti - Interventi/azioni per il recupero delle borse di studio	V/5	AROF	1,16	0,75	0,870	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7547	Studenti - Attestato alla memoria degli studi compiuti	V/8	AROF	1,66	1,00	1,660	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7548	Studenti - Decadenza	V/8	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7553	Studenti - Rinuncia agli studi	V/8	ARSS	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7557	Esame di stato	V/9	AROF	1,66	0,75	1,240	BASSO	1,41	0,75	1,058	BASSO
7140	Organizzazione dell'amministrazione centrale, organigramma, funzionigramma, dotazione organica ("pianta organica")	I/9	AOS	2,00	2,00	4,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7461	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili da lascito	IV/2	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7462	Lasciti e donazioni di archivi privati	IV/2	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7463	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili da lascito o donazione (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	IV/2	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7469	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	IV/4	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7626	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale	VII/2	AOS	2,00	2,00	4,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7626	Personale tecnico amministrativo - Mobilità esterna intercompartimentale	VII/2	ARU	2,33	2,25	5,250	MEDIO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7642	Personale tecnico amministrativo - Comando in entrata	VII/3	AOS	2,00	2,00	4,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7722	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Infortunio - Indennizzo INAIL	VII/7	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7752	Personale universitario - Rendita INAIL	VII/9	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7762	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7763	Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7764	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7765	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7766	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7768	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7770	Personale docente - Aspettativa per assunzione in altra amministrazione	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7771	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7772	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7774	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per maternità e paternità	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7775	Collaboratori ed esperti linguistici - CEL - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7777	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
7778	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7779	Personale tecnico amministrativo - Assenza per maternità e paternità	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7780	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7781	Personale tecnico amministrativo - Assenza per infortunio sul lavoro	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7785	Personale tecnico amministrativo - Assenza per studio	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7789	Personale tecnico amministrativo - Assenza per aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7790	Personale docente - Assenza per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7791	Personale docente - Assenza per maternità e paternità	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7792	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7798	Collaboratori esperti linguistici - CEL - Assenza per aspettativa (incarico sindacale, incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,00	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7799	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7800	Personale docente - Aspettativa per coniuge in servizio all'estero	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7801	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7807	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13	AOS	1,00	2,00	2,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
7849	Fondo economale (piccole spese)	X/4	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8009	Assicurazione automezzi - Gestione dei sinistri	X/4	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8018	Manutenzione di beni mobili (arredi, fax, computer, scanner, stampanti, attrezzature varie)		APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8026	Gestione patrimonio mobiliare dell'ateneo e dei lasciti	X/8	APSE	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8041	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	VII/3	AOS	2,00	2,00	4,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2013				ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio	Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
8049	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8052	Personale docente - Infortunio sul lavoro	VII/9	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8063	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	VII/5	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8064	Personale tecnico amministrativo - Permessi studio (ex 150 ore)	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8069	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8070	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	VII/11	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8072	Personale universitario - INAIL - Indennità di infortunio	VII/6	AOS	1,00	1,00	1,000	BASSO	1,00	1,00	1,000	BASSO
8057	Ricostruzione carriera (in caso di sentenze che lo prevedano)	VII/5	ARU	1,17	1,25	1,463	BASSO	1,33	0,75	0,998	BASSO
8048	Personale docente - Opzione stato giuridico	VII/5	ARU	1,17	0,75	0,878	BASSO	1,17	0,75	0,878	BASSO
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/7	AROF, ARSS	1,16	0,75	0,870	BASSO	1,16	0,75	0,870	BASSO

Appendice 4. Tabella di classificazione e valutazione dei rischi sulla base del questionario somministrato – “procedimenti nuovi” 2014 di cui al par. 4.4

ID	Procedimento	Class	Area amministrativa competente	ANNO 2014			
				Probabilità del rischio (1-5)	Impatto del rischio (1-5)	Valutaz. Complessiva rischio	Priorità rischio
	Organizzazione e coordinamento gestione amministrativa ed economica convegni o congressi promossi da strutture universitarie, Enti, Istituzioni pubbliche o private in cui sia prevista la presenza di Autorità		ASSCO	2,08	2,00	4,160	MEDIO
	Parere MIUR per Onorificenze al merito della Repubblica Italiana		ASSCO	1,58	1,75	2,765	BASSO
7121	Riordino e inventariazione di Archivio Storico		ARAI	1,16	2,25	2,610	BASSO
	Fornitura dati a INPS per conferimento 'indennità buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR ...)		ARU	2,50	1,00	2,500	BASSO
	Personale universitario – Costituzione posizione assicurativa INPS (non indicato nella Tabella CODAU)		ARU	2,50	1,00	2,500	BASSO
	Compilazione stato matricolare Personale TAB non strutturato” (Procedimento aggiunto non codificato in Tabella CODAU)		ARU	1,58	1,00	1,580	BASSO
	Personale tecnico amministrativo – Compilazione Stato Matricolare		ARU	1,33	1,00	1,330	BASSO
	Bandi per professori visitatori		ARI	1,66	0,75	1,245	BASSO
	Personale docente STATO MATRICOLARE		ARU	1,42	0,75	1,062	BASSO