



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

2 FEB. 2016

Nell'anno **duemilasedici**, addì **2 febbraio** alle ore **15.50**, presso il **Salone di rappresentanza**, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0005378 del 28.01.2016 e integrato con nota prot. n. 0006121 del 01.02.2016, 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; il **prorettore**, prof. Renato Masiani; i consiglieri: prof.ssa Antonella Polimeni, prof. Maurizio Barbieri, prof. Bartolomeo Azzaro, dott. Francesco Colotta, prof. Michel Gras, sig. Domenico Di Simone, dott.ssa Angelina Chiaranza, sig. Angelo Marzano, sig. Antonio Lodise e il **direttore generale** Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

Assiste per il Collegio dei Revisori dei Conti: dott. Massimiliano Atelli (entra alle ore 16.29).

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

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

D. 22/16

Organi
cent. 4.2



- 2 FEB. 2016

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

Il Presidente sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (Piano anticorruzione), predisposto dal responsabile anticorruzione.

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

In data 28.10.2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Nella formulazione del Piano anticorruzione 2016-2018, che si sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tenendo in considerazione le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, si è provveduto in particolare a:

- a) conformare la redazione e i contenuti del Piano a quanto disposto con l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- b) integrare in un unico documento il Piano anticorruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Programma trasparenza);
- c) semplificare i contenuti del Piano anticorruzione e del Programma trasparenza;
- d) mappare i procedimenti delle Aree dell'Amministrazione centrale e delle Unità produttive decentrate con riferimento al rispettivo rischio di corruzione, ed individuare le misure di trattamento del rischio in relazione alle diverse classificazioni di livello di rischio nonché, per le attività con più elevato rischio di corruzione, in relazione alle caratteristiche del singolo procedimento considerato;
- e) programmare la mappatura del rischio corruzione nei processi organizzativi della Sapienza per l'anno 2016 al fine di poter individuare specifiche misure di mitigazione del rischio nel Piano anticorruzione 2017-2019, eventualmente anticipando a stralcio, nel corso del 2016, un "pacchetto" di misure concernenti l'area di rischio "contratti pubblici" che saranno proposte dal responsabile anticorruzione;
- f) prevedere misure di automazione e di monitoraggio degli adempimenti anticorruzione e trasparenza;
- g) istituire una rete anticorruzione e trasparenza nella quale siano precisati ruoli, rispettive responsabilità e obblighi di informazione e di adempimento.

Nella seduta del 26.01.2016 il Senato Accademico, con delibera n. 2/16, ha approvato il Piano anticorruzione 2016-2018.

Ciò stante, il Presidente invita il Consiglio di Amministrazione ad approvare il Piano anticorruzione 2016-2018, allegato quale parte integrante della presente delibera.

Allegato parte integrante:

- 1) Piano anticorruzione 2016-2018.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Pulgarini



2 FEB. 2016

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

DELIBERAZIONE N. 22/16

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Letta la relazione istruttoria;
- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012 ed entrato in vigore l'8 novembre 2012;
- Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Visto il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Visto il Decreto Legislativo n. 39 dell'8 aprile 2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità 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 n. 190 del 6 novembre 2012;
- Visto il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001;
- Vista la delibera n. 2 del 26 gennaio 2016 del Senato Accademico;
- Visto il Piano anticorruzione 2016-2018;
- Presenti n. 11, votanti n. 10: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal prorettore e dai consiglieri: Polimeni, Barbieri, Azzaro, Colotta, Gras, Di Simone, Chiaranza, Marzano e Lodise

DELIBERA

di approvare il Piano anticorruzione 2016-2018, 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

Renato Masiani

+++++

4.2

Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (*Piano anticorruzione*)

- integrato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (*Programma trasparenza*)



A cura di:

Area Affari istituzionali (ARAI)

Hanno collaborato alla stesura del documento:

Area Affari legali (ARAL)

Area Contabilità, finanza e controllo di gestione (ARCOFIG)

Area Gestione edilizia (AGE)

Area Offerta formativa e diritto allo studio (AROF)

Area Organizzazione e sviluppo (AOS)

Area Patrimonio e servizi economici (APSE)

Area per l'Internazionalizzazione (ARI)

Area Risorse umane (ARU)

Area Servizi agli studenti (ARSS)

Area Supporto alla ricerca (ASUR)

Area Supporto strategico e comunicazione (ASSCO)

Centro InfoSapienza (CINFO)

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

Tutte le Facoltà

Tutti i Dipartimenti

Approvato il

Indice del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 (Piano anticorruzione)

Introduzione. Ciclo di gestione del rischio di corruzione	6
1. Analisi del contesto	8
1.1. Analisi del contesto esterno	9
1.1.1. Territorio e popolazione della provincia di Roma	9
1.1.2. Istruzione secondaria superiore nella provincia di Roma	10
1.1.3. Istruzione universitaria nel Lazio	11
1.1.4. Attrattività studentesca e diritto allo studio	11
1.1.5. Clima economico e situazione occupazionale nell'area romana	13
1.1.6. Politiche nazionali in tema di Università	16
1.2. Analisi del contesto interno	18
1.2.1. Contesto organizzativo della Sapienza	18
1.2.2. Soggetti della strategia anticorruzione	23
1.2.3. Compiti e responsabilità	25
1.2.4. Rete interna anticorruzione	27
1.2.5. Collegamento con il Piano della <i>Performance</i>	28
1.2.6. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi	29
2. Valutazione del rischio	31
2.1. Rilevazione, identificazione e analisi del rischio	32
2.1.1. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2015	32
2.1.2. Risultati della rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2015	33
2.1.3. Metodologia di identificazione e di analisi del rischio per i processi organizzativi nel 2016	35
2.2. Ponderazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2015	36
3. Trattamento del rischio 2016-2018	37
3.1. Identificazione e programmazione delle misure generali di trattamento per i procedimenti amministrativi	38
3.1.1. Indizione delle procedure di selezione per la fornitura di beni e servizi	38
3.1.2. Codice di comportamento	38
3.1.3. A.I.R.	39
3.1.4. Semplificazione dei regolamenti	41
3.1.5. Manuale delle procedure	43
3.1.6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi	47
3.1.7. Automazione dei processi	47
3.1.8. Standard di qualità dei servizi	52
3.1.9. Rotazione del personale negli incarichi dirigenziali e direttivi	53
3.1.10. Misure per la formazione delle commissioni di gara e per la selezione	

dei fornitori	54
3.1.11. Astensione in caso di conflitti di interesse	55
3.1.12. Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali	55
3.1.13. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	56
3.1.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage - revolving doors</i>)	56
3.1.15. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	57
3.1.16. Limiti per la partecipazione a commissioni, per le assegnazioni agli uffici e per il conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	57
3.1.17. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)	58
3.1.18. Formazione	59
3.1.19. Patti di integrità negli affidamenti	61
3.1.20. Audit contabile e sui progetti di ricerca	61
3.1.21. Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo	64
3.1.22. Trasparenza	65
3.2. Identificazione e programmazione delle misure specifiche per i procedimenti amministrativi a rischio medio-elevato ed elevato	66
3.2.1. Procedimento 8122 - Progetti di ricerca di Ateneo	66
3.2.2. Procedimento 7907 - Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	66
3.2.3. Procedimento 7609 - Ricercatori a tempo determinato – Selezione	67
3.2.4. Procedimento 7827 - Mutui per l'acquisizione di beni immobili	67
3.2.5. Procedimento 7098 - Statuto di autonomia - Redazione, modifica e aggiornamento	67
3.2.6. Procedimento 7967 – Permuta di beni immobili	68
3.2.7. Procedimento 7459 - Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	68
3.2.8. Procedimento 7460 – Recupero crediti	68
3.3. “Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi	69
3.4. Rinvio al Piano anticorruzione 2017-2019 per l'identificazione e la programmazione delle misure per i processi organizzativi all'esito dell'identificazione e dell'analisi del rischio nel 2016	107
3.5. <i>Addendum</i> in corso di anno al Piano anticorruzione 2016-2018 per l'identificazione e la programmazione delle misure per i processi organizzativi relativi all'Area di rischio “Contratti pubblici” all'esito dell'identificazione e dell'analisi del rischio nel 2016	108
3.6. “Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi	109
3.7. Misure di monitoraggio	128

4. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (<i>Programma trasparenza</i>)	129
4.1. Principali novità 2015	130
4.1.1. Giornata della trasparenza 2015	131
4.1.2. Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi – Portale Trasparenza	131
4.1.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	133
4.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma trasparenza	135
4.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza	138
4.3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati	138
4.3.2. Giornate della trasparenza	139
4.4. Processo di attuazione del Programma trasparenza	140
4.4.1. Soggetti, compiti e responsabilità	140
4.4.2. Rete interna trasparenza	141
4.4.3. Collegamento con il Piano della <i>Performance</i>	142
4.4.4. Misure organizzative e tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	142
4.4.5. Misure per garantire il temperamento tra trasparenza e privacy	142
4.4.6. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	150
4.4.7. Misure per la rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	151
4.4.8. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	152
4.5. Dati ulteriori	153
4.5.1. Indicazione dei dati ulteriori che la Sapienza si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.	153
4.6. "Matrice Trasparenza"	155
 Appendice 1. Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei procedimenti amministrativi utilizzato tra novembre e dicembre 2015	 166

Introduzione. Ciclo di gestione del rischio corruzione

Nozione di “corruzione”

La nozione di “corruzione” cui si riferiscono la l. 190/2012 e il presente Piano anticorruzione coincide con quella di “*maladministration*”, intesa come “assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti e/o processi, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti e/o processi, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari”.

Si ha, cioè, riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Nozione di “rischio”

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

Nozione di “evento”

Per “evento corruttivo” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Nozione di “misure di prevenzione del rischio di corruzione”

Le “misure di prevenzione” hanno un contenuto organizzativo.

Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l’imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l’imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale). Se non si cura l’imparzialità fin dall’organizzazione, l’attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva.

Nozione di “gestione del rischio” di corruzione

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

Processo di gestione del rischio di corruzione

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

Rappresentazione delle fasi della gestione del rischio





1. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi per via delle specificità dell'ambiente in cui la Sapienza opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.



1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Sapienza opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento della Sapienza, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

La fonte dei dati utilizzati per l'analisi del contesto interno nei parr. da 1.1.1 a 1.1.6 è il Piano della *Performance* 2014-2016.

1.1.1. Territorio e popolazione della provincia di Roma

Il contesto generale in cui la Sapienza è immersa è definito principalmente dalle caratteristiche demografiche, economiche, tecnologiche e sociali della Regione Lazio, della provincia di Roma e della città di Roma in particolare, anche se i rilevanti fenomeni di mobilità regionale universitaria di cui il Lazio è oggetto renderebbero teoricamente più vasti (almeno centro-sud Italia) i confini territoriali di riferimento.

Secondo l'*Osservatorio permanente sulle dinamiche socio-economiche della Provincia di Roma*¹ al 1 gennaio 2011 la Provincia di Roma era la prima provincia italiana per numero di residenti (4,2 milioni, pari al 6,9% della popolazione italiana).

Il 65,8% degli abitanti della Provincia sono residenti nel Comune di Roma.

Negli anni si è gradualmente ridotta l'incidenza dei residenti a Roma sul totale provinciale.

Al 1 gennaio 2010 i residenti con più di 18 anni erano 3.449.760 (di cui 2.295.177 vivevano nella Capitale). La popolazione residente nella provincia di Roma è aumentata dello 0,9% nell'ultimo anno e del 4,5% negli ultimi 4 anni, ad un tasso superiore rispetto a quello dell'Italia. Nel comune di Roma la crescita negli ultimi 4 anni è del 2,1% (nell'hinterland +9,6%).

Nel 2010 nella provincia di Roma sono stati positivi sia il saldo naturale (+2.056 unità la differenza tra nati e morti) sia, soprattutto, il saldo migratorio (+37.328 unità di differenza tra iscritti e cancellati per altri comuni e per l'estero). A livello nazionale il saldo naturale è stato, invece, negativo (-25.544 unità).

Nonostante il saldo naturale positivo, anche nella provincia di Roma negli ultimi 3 anni le nascite si sono ridotte ed è aumentata la percentuale di nati stranieri (erano il 12,3% del totale delle nascite nel 2008 e sono aumentati al 13,2% nel 2009).

Quasi 1/5 dei residenti (al 1 gennaio 2010) ha più di 65 anni (19,8%), in linea con il dato nazionale (20,2%). Nella Capitale gli over 65 sono il 21,6% della popolazione, nell'hinterland il 16,5%. Nell'hinterland è maggiore la concentrazione di residenti under 40 (48% contro il 43% del Comune di Roma).

La struttura per età degli stranieri residenti è caratterizzata dall'elevata concentrazione degli appartenenti alla classe d'età 18-40, soprattutto nell'hinterland dove sono oltre il 50%. Nel capoluogo anche il profilo per età degli stranieri è spostato più che nei comuni dell'hinterland verso le età più anziane.

¹ L'analisi di contesto esterno, dove non diversamente indicato, è stata condotta utilizzando il materiale informativo dell'*Osservatorio permanente sulle dinamiche socio-economiche della Provincia di Roma*: Scheda n.1/2011 Popolazione http://www.provincia.roma.it/sites/default/files/n01-2011_Popolazione.pdf



Gli indicatori demografici mostrano una struttura per età leggermente più giovane rispetto a quella nazionale, grazie ai valori più bassi registrati per l'hinterland che hanno compensato quelli più elevati, rispetto alla media nazionale, della Capitale.

Si conferma inoltre il trend di continuo invecchiamento della popolazione. Nel 2010 l'indice di vecchiaia è aumentato di 6 punti percentuali in 5 anni. L'indice di dipendenza economica, è passato dal 48,3% al 51,6% (cioè ci sono quasi 52 residenti in età non attiva per ogni 100 in età attiva).

Sono aumentati considerevolmente i residenti stranieri (+96,5% rispetto al 2005) e ad un tasso maggiore rispetto a quello nazionale (76,3% rispetto al 2005).

Gli stranieri residenti nella Provincia di Roma sono 405.657, pari a poco meno del 10% del totale dei residenti (nel 2005 erano il 5,4%).

1.1.2. Istruzione secondaria superiore nella provincia di Roma

Nel 2009 l'Italia ha speso per consumi finali in istruzione e formazione solo il 4,1% del PIL, contro una media dell'Ue27 del 5,6%, e nella regione Lazio la percentuale è stata ancora più bassa, pari al 3,6%².

La riforma (avviata a settembre 2010) ha innovato profondamente la struttura della scuola superiore italiana.

Secondo i dati disponibili di fonte ministeriale (Pubblica Istruzione)³, nell'anno scolastico 2010-2011 gli studenti italiani iscritti alla scuola media superiore erano 2.662.951 distribuiti in 126.656 classi.

La scelta più condivisa è quella per gli istituti tecnici che attraggono il 33% degli studenti medi superiori, seguono poi il liceo scientifico (23%) e gli istituti professionali (20%).

L'offerta formativa della Provincia di Roma è molto ampia dal punto di vista della varietà di indirizzi scolastici. Oltre infatti agli indirizzi tradizionali come i licei e gli istituti tecnici esistono rispetto ad altre realtà del paese, anche possibilità assolutamente innovative o specialistiche come ad esempio l'istituto professionale per la cinematografia e la televisione o l'istituto tecnico aeronautico.

Roma continua ad essere la provincia dove si concentrano il maggior numero di iscrizioni al liceo classico (18,6% vs 11% Italia).

Roma registra il più alto n. di iscritti al liceo scientifico dopo la provincia di Bologna (27,8% vs 23% Italia). L'ex. Ist. Magistrale si conferma essere meno amato nella provincia di Roma (5,7% vs 8% Italia). Il liceo linguistico registra bassi tassi di iscrizione (0,8% vs 1%). Roma si pone inoltre all'ultimo posto per la percentuale di iscritti agli ist. Professionali poiché solo il 16,3% degli studenti risultano iscritti alle scuole di questo indirizzo.

In relazione alla percentuale di iscritti agli Istituti tecnici la provincia di Roma occupa la penultima posizione in graduatoria (27,2% vs 33% Italia). Gli studi artistici attraggono il 3,5% degli studenti vs un valore nazionale del 2%.

Il Lazio nel 2011 è la regione Italiana in cui la percentuale della popolazione in età 25-64 anni con titolo di studio non elevato (massimo diploma di scuola media) è più bassa (33,9% contro il 44% nazionale).

La percentuale della popolazione in età 18-24 anni che, dopo aver conseguito la licenza media (il diploma di scuola secondaria di primo grado), non ha concluso un corso di

² Dati tratti dal rapporto "Noi Italia 2012" dell'Istat (<http://noi-italia.istat.it/>)

³ Rilevazioni Servizio Statistico MIUR (<http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/istruzione/rilevazioni>)

formazione professionale riconosciuto dalla Regione di almeno 2 anni e non frequenta corsi scolastici o altre attività formative è per il Lazio pari al 15,7% contro il 18,2% nazionale).

Da diversi anni a livello europeo si è posta l'attenzione sui giovani non più inseriti in un percorso scolastico/formativo ma neppure impegnati in un'attività lavorativa: i Neet (Not in Education, Employment or Training). In questo gruppo di giovani un prolungato allontanamento dal mercato del lavoro o dal sistema formativo può comportare il rischio di una maggiore difficoltà di reinserimento. Nel 2011, in Italia più di due milioni di giovani (il 22,7 per cento della popolazione tra i 15 ed i 29 anni) risulta fuori dal circuito formativo e lavorativo. La quota di Neet è più elevata tra le donne (25,4 per cento) rispetto agli uomini (20,1 per cento). Dopo un periodo in cui il fenomeno aveva mostrato una leggera regressione (tra il 2005 ed il 2007 si era passati dal 20,0 al 18,9 per cento), l'incidenza di Neet è tornata a crescere durante la fase ciclica negativa; seppur in misura più contenuta rispetto al periodo 2008-2010, l'indicatore continua ad aumentare anche nel 2011. Il Lazio presenta una percentuale di 21,6%.

1.1.3. Istruzione universitaria nel Lazio

Il livello di istruzione della popolazione di 30-34 anni è tra gli indicatori individuati dalla Commissione europea nella Strategia Europa 2020. Il target fissato, da raggiungere entro il prossimo decennio, è che almeno il 40 per cento dei giovani tra i 30 e i 34 anni consegua un titolo di studio universitario o equivalente. Nel 2011, in Italia, il 20,3 per cento dei giovani 30-34enni ha conseguito un titolo di studio universitario, con un incremento di 4,7 punti percentuali tra il 2004 e il 2011, collocandosi all'ultimo posto tra i paesi UE27. Nella regione Lazio tale dato nel 2011 si attesta sul 23,1%.

In Italia sono operativi 90 atenei tra Università pubbliche e private: 15 insistono sul territorio della città di Roma di cui 3 statali, le restanti private e/o telematiche.

L'ampia offerta formativa erogata da università private, anche telematiche, pone un problema di competitività per la Sapienza che deve scontare anche la vivacità delle altre due università statali urbane.

Inoltre la forte contrazione della domanda di lavoro e l'accresciuta sfiducia nella possibilità di maggiore occupabilità post laurea stanno riducendo in quote vicine al 10% il capitale umano in entrata cioè il numero di diciannovenni che si iscrive all'università al termine del percorso secondario superiore.

1.1.4. Attrattività studentesca e diritto allo studio

Secondo importanti ricerche condotte per l'analisi della qualità della vita nelle città italiane e nelle grandi città del mondo, Roma risulta la prima città del centro sud in relazione a tenore di vita, opportunità di svago nel tempo libero, opportunità occupazionali, disponibilità di servizi e qualità dell'ambiente (20° posizione secondo la classifica del Sole 24ore, "Qualità della vita 2013"⁴), ed è seconda tra le città italiane, dopo Milano, in classifiche internazionali che misurano la qualità della vita nelle metropoli del mondo (The Economist's World's Most Livable Cities⁵ e Mercer's Quality of Living Survey⁶).

4 http://www.ilsole24ore.com/speciali/qvita_2013/home.shtml

5 https://www.eiu.com/public/topical_report.aspx?campaignid=Liveability2013

6 <http://www.mercer.com/qualityoflivingpr#city-rankings>

Esistono iniziative che favoriscono il reperimento di alloggi per studenti. Nel 2014 è stata presentata "Studia e vivi Roma7" una guida di carattere informativo, nata dalla collaborazione tra il Comando Provinciale Guardia di Finanza di Roma, la Direzione Regionale dell'Agenzia delle entrate del Lazio, Laziodisu, Roma Capitale, l'Università Sapienza, l'Università Tor Vergata e l'Università Roma Tre che ha lo scopo di promuovere tra gli iscritti o i futuri iscritti una maggiore conoscenza delle diverse tipologie di contratto di affitto alloggi, in particolar modo la sua convenienza economica e i rischi dell'illegalità.

È presente sul territorio l'Agenzia degli affitti⁸, promossa dalla Regione Lazio, nata ad opera di Laziodisu, con la collaborazione dei sindacati degli inquilini e dei proprietari, con lo scopo di agevolare gli studenti universitari fuori sede, iscritti alle Università della regione, nella ricerca di case in affitto ad un prezzo giusto e con modalità assistita, garantendo al contempo ai proprietari vantaggi fiscali e garanzie.

Esiste una normativa nazionale per la detrazione dei canoni di affitto a giovani studenti con determinati requisiti di reddito. Roma Capitale, pubblica con cadenza annuale il bando relativo alla concessione del contributo integrativo di cui all'art. 11 - L. 431/98, destinato agli inquilini di unità immobiliari in locazione (Fondo Nazionale). Tali finanziamenti sono destinati ad integrare il canone di locazione, dovuto ai proprietari degli immobili, a favore degli inquilini in possesso dei requisiti minimi previsti nel bando.

Gli strumenti del diritto allo studio messi a disposizione dalla Regione risultano comunque complessivamente inadeguati rispetto alla domanda di formazione proveniente da studenti residenti fuori regione (vedi tab. 1) e il costo della vita e degli alloggi è comunque tra i più elevati d'Italia.

Al di là dell'alloggio, molto limitate sono le disponibilità delle borse di studio sia per i corsi di primo e secondo livello che per i dottorati di ricerca.

Tabella 1 - Interventi a favore degli studenti da parte di Enti per il Diritto allo studio

Interventi a favore degli studenti da parte di Enti per il Diritto allo studio del territorio laziale ⁹ (DPCM 09/04/2001)		A.A. 2011-2012 - INTERVENTI CONCESSI A STUDENTI ISCRITTI A:			
		Corso di Laurea (*)		Corsi di dottorato	Corsi di specializzazione
		di cui extra UE			
		Totale		Totale	Totale
Borse di studio	N° domande	22.520	2.138	255	165
	N° idonei (beneficiari e non beneficiari)	15.119	1.638	175	120
	N° borse concesse	12.119	1.491	143	86
Prestiti di	N° domande	0	0	0	0

⁷ http://www.uniroma1.it/sites/default/files/Brochure%20con%20link_0.pdf

⁸ <http://www.laziodisu.it/default.asp?id=603>

⁹ LAZIODISU; Università LUMSA - Ufficio Diritto allo Studio; Università LUISS - Diritto allo studio; Università degli Studi di Roma "FORO ITALICO" - Ufficio Diritto allo studio; Università "Campus Bio-Medico" - Ufficio Diritto allo Studio; LUSPIO - Ufficio Diritto allo Studio



onore e altri prestiti agevolati	N° prestiti concessi	0	0	0	0
Mobilità internazionale	N° domande contributi	643	41	10	N
	N° contributi concessi	148	11	N	0
	N° complessivo di mesi in mobilità	879	66	3	0
Interventi per studenti in situazione di handicap	N° domande	61	N	0	0
	N° interventi concessi	59	N	0	0
Attività di collaborazione a tempo parziale	N° collaborazioni	249	N	0	0
	Ributizione oraria (euro)	---			
Posti alloggio	N° domande posti alloggio	3.357	928	87	35
	N° posti alloggio assegnati	1.720	640	34	13
	di cui posti a borsisti	1.655	637	34	13
	di cui posti a idonei non borsisti	53	N	0	0
	di cui posti a non idonei alla borsa	12	N	0	0
Contributi-alloggio	N° domande contributi-alloggio	2.993	220	25	13
	N° contributi-alloggio assegnati	18	0	0	0
	di cui contributi a borsisti (non beneficiari di alloggio)	0	0	0	0
	di cui contributi a idonei non borsisti (non beneficiari di alloggio)	16	0	0	0
	di cui contributi a studenti non idonei alla borsa	N	0	0	0
Altri interventi di tipo finanziario	N° premi per il conseguimento del titolo	877	0	0	0
	N° contributi finanziari per il trasporto	13	0	0	0
	N° contributi straordinari	215	0	0	0
	N° altri sussidi concessi	6	0	0	0

1.1.5. Clima economico e situazione occupazionale nell'area romana

La performance del sistema imprenditoriale della provincia di Roma è stata migliore di quella nazionale facendo registrare nel 2011 un tasso di crescita dello stock di imprese registrate del 2,3%, il più alto tra le province italiane.

La base di imprese stanziata nell'area romana si evidenzia, per alcune caratteristiche strutturali e tendenze complessive e settoriali:

- si colloca al 2° posto, dopo l'area milanese, per l'incidenza delle società di capitale;
- si situa al 1° posto per la vitalità imprenditoriale (152 imprese iscritte per 100 cessate iscritte);
- si colloca al 2° posto (ma sugli stessi livelli di Milano che è prima) per la presenza relativa (il 2,6%) di imprese del settore delle attività finanziarie e di assicurazione;
- si posiziona al 1° posto per la presenza relativa (il 12,3%) di imprese attive nei settori di istruzione, sanità e servizi sociali, noleggio, agenzie di viaggio e servizi di supporto alle imprese, altre attività di servizi;
- si posiziona al 2° posto, dopo l'area genovese, per la presenza relativa (l' 8%) di imprese attive nel settore alberghiero e dei pubblici esercizi;
- si situa al 2° posto, dopo Milano, per incidenza di imprese nel settore dei servizi di informazione e comunicazione (4,1%) e al 1° posto per incidenza di imprese nelle attività artistiche, di intrattenimento e divertimento (1,6%).

La composizione settoriale delle imprese registrate nell'area romana evidenzia la marcata specializzazione nel terziario. In particolare il 27,3% delle imprese è attivo nel settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio e nel settore della riparazione di autoveicoli e motocicli, il 14,5% nelle costruzioni, il 6,9% nelle attività dei servizi di alloggio e ristorazione, il 5,8% nelle attività manifatturiere, il 5,3% nelle attività immobiliari, il 4,7% nelle altre attività dei servizi, il 4,6% nelle attività di noleggio, agenzie di viaggio e servizi di supporto alle imprese, il 4% nei servizi di informazione e comunicazione, il 4% nelle attività professionali, scientifiche e tecniche, il 3,7% nelle attività di trasporto e magazzinaggio, il 3,1% nell'agricoltura, silvicoltura e pesca, il 2,6% nelle attività finanziarie e assicurative, l'1,5% nelle attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento, lo 0,7% nella sanità e assistenza sociale e lo 0,5% nell'istruzione.

Dal censimento ISTAT 2011 sulle Imprese¹⁰ risultano presenti nella provincia di Roma 323.932 unità produttive su 425.730 unità censite per la regione Lazio e 957.365 per l'intera area del centro Italia, identificando il bacino produttivo romano come molto attrattivo per le attività d'impresa. La presenza di un alto numero di imprese sul territorio può rappresentare un'interessante opportunità di integrazione e sviluppo anche per l'Ateneo, al fine di trovare finanziamenti e impieghi ai prodotti della propria attività di ricerca.

In particolare Roma ospita importanti distretti produttivi: il Sistema Produttivo Locale "Area dell'Elettronica della Tiburtina" in cui sono presenti le imprese del cosiddetto ICT-Information and Communication Technology manifatturiero e quelle che operano nei servizi informatici. Il polo rappresenta un radicamento storico delle imprese nell'ambito della cosiddetta "Tiburtina Valley", in cui assume un peso rilevante il polo produttivo specializzato nell'industria elettronica e nei servizi informatici. A questo importante distretto si aggiunge il Sistema Produttivo Locale "Area dell'Audiovisivo del Comune di Roma".

Ma il radicamento della Sapienza nel territorio regionale, in particolare nel polo pontino, può favorire l'incontro anche con altri sistemi produttivi locali:

¹⁰ <http://censimentoindustriaeservizi.istat.it/>



1. Sistema Produttivo Locale “Area del Chimico-farmaceutico del Lazio Meridionale” (Frosinone, Latina, Roma) con la presenza di importanti aziende attive nel Settore chimico-farmaceutico;
2. Sistema Produttivo Locale “Area a vocazione Agro-Industriale Pontina” (Latina, Roma) con aziende impegnate nella realizzazione di prodotti del sistema agroalimentare;
3. Sistema produttivo locale della Nautica (Latina, Roma, Viterbo) per la costruzione di imbarcazioni, yacht di pregio, progettazione e realizzazione accessoristica, produzione supporti per la navigazione e manutenzione delle imbarcazioni.

Il rapporto Istat “Struttura e dimensione delle imprese” del 2012¹¹ individua il Lazio come una delle cinque regioni in cui è prevalente la presenza di aziende di grandi dimensioni, nell’indagine ISTAT relativa all’anno 2011 sono censite 168 società di capitale con più di 500 addetti, 150 con un numero di addetti compresi tra i 250 e i 499 e 23.852 con meno di 250 addetti. L’Ateneo pertanto opera in un contesto produttivo vivace anche in termini dimensionali.

La città di Roma è sede di numerose istituzioni, enti e organismi di rilevanza scientifica e culturale a livello nazionale e internazionale. L’ultimo censimento della PA condotto dall’ISTAT per l’anno 2011 rileva la presenza di 21 enti e istituti di ricerca, 39 ordini e collegi professionali, 5 Università su 9 presenti nel Lazio, 31 enti pubblici non economici e 43 istituzioni pubbliche con diverse forme giuridiche.

Roma capitale ospita la quasi totalità delle strutture di governo centrale presenti sul territorio nazionale: si trovano a Roma infatti 8 organi di rilevanza costituzionale, 14 organismi ministeriali e 9 agenzie nazionali su 11.

Il mercato del lavoro dell’area romana si colloca al 1° posto (con l’83,5% di occupati) per il peso occupazionale dell’insieme dei settori produttivi che compongono il terziario, primato correlato anche alle funzioni di direzionalità politico-amministrativa insite nel ruolo di capitale, funzioni che comportano la presenza, nel profilo occupazionale locale, di una maggiore incidenza di occupati nella componente dei servizi del terziario pubblico.

Si situa al 7° posto (con l’0,7% di occupati) per il minor livello di occupazione nel settore agricolo e si posiziona al penultimo posto (con il 15,8% di occupati) per livello di occupazione nell’insieme dei settori produttivi industriali-manifatturieri.

Nel 2011 il tasso di disoccupazione è stato dell’8,5% (il dato nazionale è dell’8,4%). Dal 2007 al 2010 si registra un netto incremento del tasso di disoccupazione sia a livello provinciale che nazionale. A Roma si passa dal 5,8% del 2007 al 9,1% del 2010. Nel 2011, invece, il tasso di disoccupazione è diminuito (8,5%) senza che vi sia stato un corrispondente aumento del numero di occupati e del tasso di occupazione. Probabilmente la diminuzione delle persone in cerca di occupazione è da ricondurre all’ “effetto sfiducia” da parte dei lavoratori che, scoraggiati dalla difficoltà di trovare un’occupazione, non la cercano più attivamente.

Differenze più significative si evidenziano per i giovani, il tasso di disoccupazione 15-24 anni nel 2011 ha raggiunto a Roma il livello record: 36,1% (era 30,5% nel 2010), valore che sale al 37% per le giovani. Anche a livello nazionale il tasso di disoccupazione giovanile è aumentato raggiungendo il 29,1%, un dato più basso rispetto al valore di Roma, ma comunque molto elevato.

11 <http://www.istat.it/it/archivio/64179>



Per i 25-34enni il tasso di disoccupazione si è attestato nel 2011 all'11,6% (era 12,3% nel 2010 e 8,2% nel 2007).

Gli avviamenti al lavoro (intesi come lavoratori "contrattualizzati", considerando anche le proroghe di contratti già in essere), in valore assoluto, registrati per la provincia di Roma nel 2011 sono stati 553.347 (erano 560.919 nel 2010, dunque si registra una variazione degli avviamenti, annua, percentuale, del -1,3%). Con riferimento alle tipologie di contratto che hanno interessato i lavoratori della provincia di Roma nell'anno 2011, se si considerano nel "tempo determinato" anche altre forme contrattuali come il Co.Co.Pro., il contratto di "Inserimento" e quello chiamato "Somministrazione e Apprendistato", la percentuale sale, per la provincia di Roma, al 68,72% per i "tempo determinato" e solo al 26,88% per i "tempo indeterminato". Rispetto al 2010, si registra, dunque, una flessione della percentuale dei lavoratori contrattualizzati a tempo "indeterminato", pari al -1.64%.

Ai giovani dai 15 ai 24 anni vengono sottoposti appena il 15,7% dei contratti a tempo indeterminato avviati nel 2011 per la provincia di Roma.

Nel 2011 dei 435.395 lavoratori coinvolti nelle cessazioni anticipate, ben il 27,4% ha cessato contratti a tempo indeterminato che non possono più essere considerati come sinonimo di "stabilità" occupazionale, poiché l'indice di rischio di cessazione anticipata continua a salire ogni anno di più.

1.1.6. Politiche nazionali in tema di Università

La Legge Gelmini (L. 240/2010) ha introdotto nell'agenda del sistema universitario l'adozione di azioni per la valorizzazione della qualità e dell'efficienza delle università, anche mediante un sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento delle sedi e dei corsi di studio.

Tale sistema rappresenta l'occasione per una pianificazione di qualità della politica dell'offerta formativa, orientata al mantenimento di alti standard di formazione, ad una efficiente organizzazione delle risorse umane e strutturali, alla efficace integrazione del sistema formativo con il mondo del lavoro.

Nella stessa direzione vanno le politiche di valutazione della qualità della ricerca scientifica così come il consolidamento di buone pratiche per la realizzazione del ciclo della performance rappresenta un'opportunità per la *governance* dell'Ateneo per l'impiego di strumenti di misurazione e valutazione finalizzati all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'amministrazione. In un momento storico in cui le risorse sono scarse è indispensabile utilizzare strumenti di controllo direzionale completi e tempestivi.

Il D.lgs 18/2012 introduce l'obbligo di adozione del sistema di contabilità economico patrimoniale, rendendo chiara l'intenzione del legislatore di adottare strumenti contabili capaci di indagare, non solo l'aspetto finanziario, ma anche quello economico e patrimoniale dell'università, consentendo allo stesso tempo all'amministrazione di misurare i propri risultati e collegare l'impiego delle risorse con la programmazione operativa delle attività al fine di perseguire i propri obiettivi.

Il D.M. n. 19 del 14/1/2014 "*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università*" definisce i principi per la predisposizione del bilancio unico d'ateneo di esercizio in modo tale che esso sia di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nella attendibilità ed imparzialità dei dati in esso esposti trovino la base comune per la composizione degli interessi contrapposti. Il D.M. 16 gennaio 2014



"Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi" classifica sulla base di missioni e programmi la spesa delle università e ne individua la corrispondenza con la classificazione COFOG di II livello.

Nonostante queste politiche adottate a livello nazionale possano rappresentare un'opportunità per l'efficientamento delle università, non può non essere considerata, in un'analisi di contesto esterno, la forte contrazione dei finanziamenti pubblici ad esse destinati. Lo stanziamento del Fondo di Finanziamento ordinario (quota a carico del bilancio statale delle spese per il funzionamento e le attività istituzionali delle università), dal 2008 al 2013 è passato da 7,443,7 milioni di euro a 6.694,7. Per La Sapienza l'andamento del Fondo ha visto una riduzione da 577,35 milioni di euro nel 2008 a 495 milioni nel 2013. La drastica contrazione del finanziamento comporta un forte limite gestionale per lo sviluppo di politiche di crescita e qualità richieste invece dal sistema Paese sia per l'attività formativa che di ricerca.

Oltre alla contrazione del FFO, la carenza di investimenti pubblici e privati per la ricerca allontana progressivamente l'obiettivo della strategia Europa 2020 di un adeguato rapporto tra spesa per ricerca e sviluppo e PIL. L'ISTAT nella recente rilevazione Noitalia 2014 ha registrato la consistenza di tale rapporto per l'Italia pari a 1,25 % nel 2011, in lieve calo rispetto al 2010 quando corrispondeva all'1,26 % del Pil; invece il contributo del settore privato è allo 0,69 % del PIL. Tale rilevazione indica come davanti ad una riduzione diffusa del rapporto investimenti/PIL su tutto il territorio nazionale (nel Lazio è del -5%) emerga una riduzione percentuale degli investimenti da parte del settore privato particolarmente concentrata nel centro sud del Paese (nel Lazio è del -12%).

1.2. Analisi del contesto interno

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

1.2.1. Contesto organizzativo della Sapienza

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

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

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

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

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

amministrative e tecniche, atti a quantificare l'impiego delle risorse, a valutare il grado della loro utilizzazione e la congruenza tra obiettivi prefissati e risultati realizzati. Il sistema di valutazione premiale delle diverse attività istituzionali è applicato ai Dipartimenti, alle Facoltà, nonché ai Centri ed alle strutture amministrative e tecniche (cfr. art. 4, comma 5);

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

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

Regolamento Generale di Organizzazione. Le indicazioni di carattere generale contenute nello Statuto su questo tema, trovano precisazione e sviluppo nell'articolato del Regolamento Generale di Organizzazione di Ateneo (ROA) emanato con D.R. n. 1232/2014 del 27.05.2014:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.

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

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

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

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

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

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

La Scuola si avvale di docenti di ruolo della Sapienza e di studiosi esterni alla Sapienza di elevata qualificazione ed è disciplinata da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 14, comma 1 Statuto): www.uniroma1.it/strutture/scuola-superiore-di-studi-avanzati

Articolazione della Sapienza. La Sapienza si articola in strutture didattiche, scientifiche, di servizio e amministrative. Per approfondimenti, si rimanda di nuovo allo Statuto: www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf, nonché al ROA:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.

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

Al fine del perseguimento dei propri fini istituzionali i Dipartimenti sono dotati di autonomia gestionale ed amministrativa per quanto riguarda tutte le attività contrattuali e convenzionali che li riguardano direttamente, con soggetti sia pubblici sia privati, nel rispetto della disciplina legislativa vigente, esclusa comunque la possibilità di provvedimenti amministrativi di carattere



generale o relativi a questioni riservate ad altri organi identificati dallo Statuto (cfr. art. 11, comma 2 Statuto).

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

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

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

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

www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interdipartimentali.

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

www.uniroma1.it/strutture/musei.

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

Partenariato pubblico-privato. Sapienza può promuovere o partecipare, sulla base di apposite convenzioni, a Centri interuniversitari, Consorzi, Società consortili, Società consortili a responsabilità limitata, cui possono concorrere altre Università o strutture di altre Università, nonché altri Enti pubblici o istituzioni private (cfr. art. 15, comma 7 Statuto):

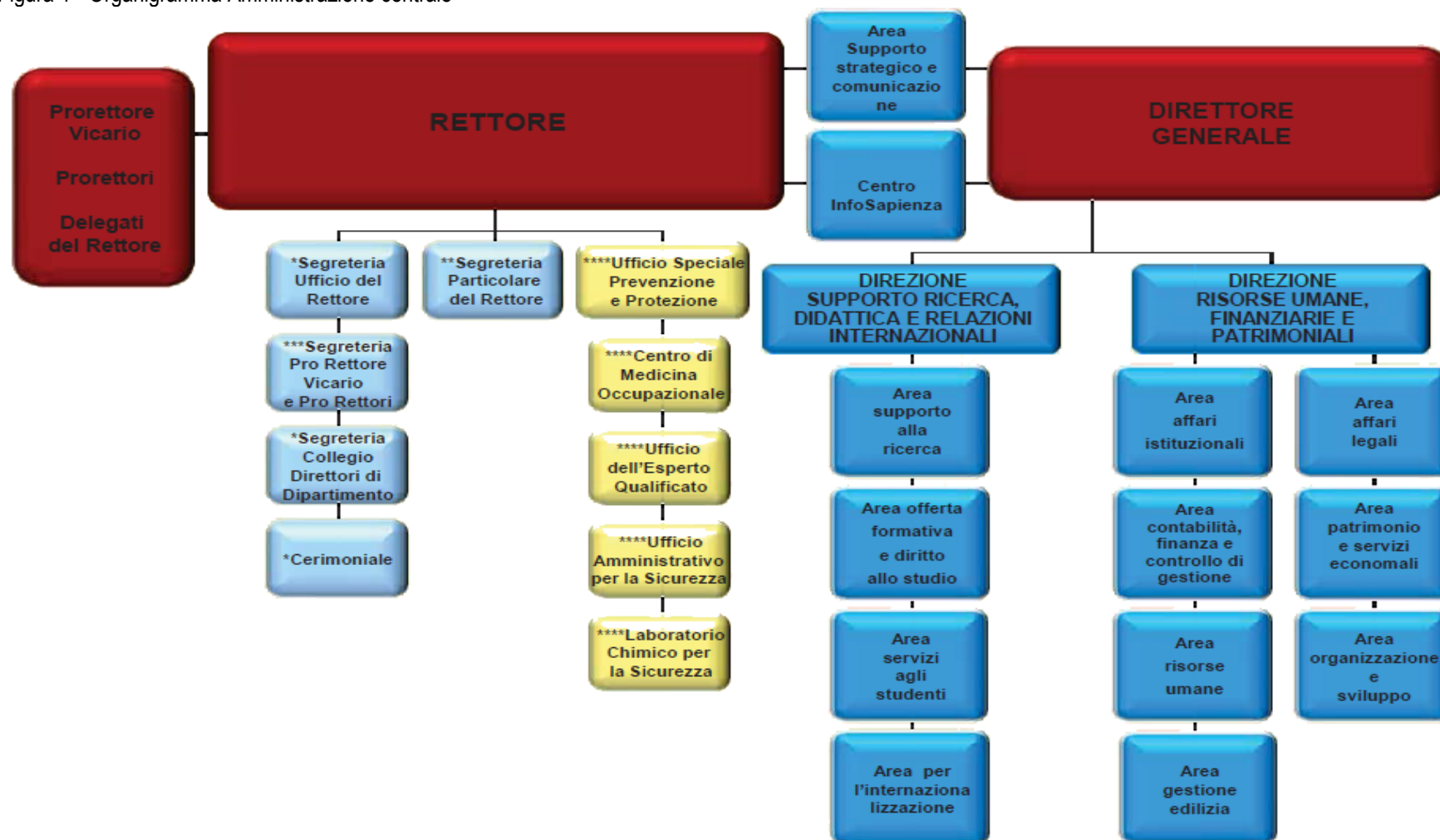
www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interuniversitari.

Centro InfoSapienza. Il Centro Infosapienza è dotato di autonomia gestionale ed amministrativa, con funzioni di programmazione e sviluppo tecnologico, finalizzato all'information Communication Technology (cfr. art. 15, comma 4 Statuto):

www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/centro-infosapienza-0.

Amministrazione centrale. Con D.D. n. 2475 del 26.07.2012, è stato approvato il documento che ha definito il nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale come riportato nella successiva figura 1.

Figura 1 - Organigramma Amministrazione centrale





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

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

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

AGE – Area Gestione edilizia

AOS – Area Organizzazione e sviluppo

APSE – Area Patrimonio e servizi economici

ARAI - Area Affari istituzionali

ARAL – Area Affari legali

ARCOFIG – Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

ARI – Area per l'Internazionalizzazione

AROF – Area Offerta formativa e diritto allo studio

ARSS – Area Servizi agli studenti

ARU – Area Risorse umane

ASSCO – Area Supporto strategico e comunicazione

ASUR – Area Supporto alla ricerca

CINFO – Centro Infosapienza

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

Articolazione interna alle Aree. 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.

Competenze degli organi centrali. Gli organi centrali di governo di Sapienza sono competenti in materia di pianificazione strategica e di indirizzo, di bilancio, di attribuzione programmata ed indicizzata delle risorse, di definizione degli indicatori di efficienza-efficacia delle diverse strutture didattico-scientifiche, amministrative e di servizio, di relazioni internazionali, di servizi informatici generali e di organizzazione dei servizi e delle strutture comuni, di politiche del personale, di offerta formativa, di orientamento e inserimento nel lavoro, di criteri generali dei rapporti con gli studenti, di tutela del patrimonio dell'Università e degli interventi edilizi, di valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (cfr. art. 10, comma 2 Statuto).

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



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

Modello organizzativo e competenze degli Organi. Come richiamato in precedenza, lo Statuto (cfr. art. 4, comma 2), prevede un modello organizzativo che rispetti, tra l'altro, la distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo.

Il Titolo terzo dello Statuto esplicita il ruolo degli Organi dell'Università:

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

Per quanto non ulteriormente menzionato, si rinvia di nuovo allo Statuto di Ateneo:

www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf

e

al

ROA:

<http://www.uniroma1.it/ateneo/regolamenti/regolamento-generale-di-organizzazione-roa>.

1.2.2. Soggetti della strategia anticorruzione

Responsabile anticorruzione. La l. n. 190/2012 prevede la nomina in ciascuna amministrazione del responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in poi: responsabile anticorruzione; art. 1, comma 7).



Nella Sapienza il responsabile anticorruzione è stato individuato nel direttore pro tempore dell'Area Affari istituzionali (ARAI).

Modello gestionale anticorruzione. Tutti i dirigenti delle Aree, i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, nonché i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile anticorruzione è collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione della Sapienza.

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

- a. *Gli organi di indirizzo politico-amministrativo (Rettore/organi collegiali):*
 - designano il responsabile anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
 - adottano il Piano anticorruzione e i suoi aggiornamenti e dispone la loro comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
 - adottano gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53, d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. *il responsabile anticorruzione:*
 - svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1, l. n. 190 del 2012; art. 15, d.lgs. n. 39 del 2013);
 - elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
 - coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43, d.lgs. n. 33 del 2013);
- c. *i referenti anticorruzione, per l'Area di rispettiva competenza, nonché per le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri di rispettiva competenza:*
 - sono individuati dai dirigenti Direttori delle Aree, e dai Responsabili Amministrativi Delegati (R.A.D.) di Facoltà, Dipartimenti e Centri, e svolgono attività informativa nei confronti del responsabile anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
 - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, l. n. 190 del 2012);
- d. *tutti i dirigenti Direttori delle Aree, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza e i Responsabili Amministrativi Delegati (R.A.D.) di Facoltà, Dipartimenti e Centri:*
 - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);



- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - partecipano al processo di proposta delle misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- e. *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 Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente Direttore di Area, ai R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, o all'U.P.D. (art. 54 bis, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:*
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione;
 - segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

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

1.2.3. Compiti e responsabilità

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

Responsabilità dirigenziale del responsabile anticorruzione per fatto proprio. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 si prevede una responsabilità dirigenziale per il caso di



mancata predisposizione del Piano anticorruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell'incarico dirigenziale e nello stesso inseriti.

Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel Piano della *Performance* in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della performance individuale.

Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa del responsabile anticorruzione in caso di eventi corruttivi nell'amministrazione. All'art. 1, comma 12, della l. n. 190 si prevede inoltre l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al responsabile anticorruzione, per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

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

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

La responsabilità è esclusa se il responsabile anticorruzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b).

Il successivo comma 13, quantifica l'entità della responsabilità disciplinare, a carico del responsabile anticorruzione che *"non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi"*.

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

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

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

Responsabilità dei dirigenti Direttori delle Aree, dei R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri, nonché dei dipendenti per violazione od omissione delle misure anticorruzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel Piano anticorruzione devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal



personale tecnico amministrativo che dalla dirigenza (art. 8 Codice di comportamento), nonché dai R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri e dai docenti.

La violazione e l'omissione delle misure di prevenzione previste dal piano costituiscono illecito disciplinare (art. 1, comma 14, l. n. 190), oltre ad essere valutate sul piano della performance individuale ed organizzativa.

1.2.4. Rete interna anticorruzione

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

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

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

Sezione Intranet dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione. Il Gruppo di lavoro cura la predisposizione, 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 anticorruzione e la documentazione relativa al Gruppo di lavoro (costituzione, obiettivi, commenti, direttive). La sezione è costantemente aggiornata; i contenuti sono consultabili sia ricercandoli per oggetto, sia scorrendo la cronologia.

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

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;



h) affari legali e contenzioso.

Termine per l'individuazione dei referenti. I dirigenti delle Aree e i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri individuano entro il 15.02.2016 i propri referenti di cui al *par. 1.2.2*, lett. c), e gli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile anticorruzione.

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

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

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

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

1.2.5. Collegamento con il Piano della *Performance*

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

Ove quest'ultimo non sia espressamente definito nel Piano, lo stesso si intende riferito al 31 dicembre dell'anno nel quale viene adottato il Piano.

Coordinamento con il ciclo della *performance*. L'efficacia del Piano anticorruzione dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, il suo contenuto è coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

A tal fine la Sapienza costruisce un ciclo delle *performance* integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

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

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

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

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che la Sapienza proceda all'inserimento dell'attività posta in essere per l'attuazione della l. n. 190



nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel Piano della *Performance*.

Quindi, la Sapienza procede ad inserire negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del Piano anticorruzione.

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

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

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

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

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

1.2.6. Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi organizzativi

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

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



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

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

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

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

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

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



2. Valutazione del rischio

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



2.1. Rilevazione, identificazione e analisi del rischio

La rilevazione del rischio si compone di due fasi.

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

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

2.1.1. Metodologia di rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2015

La rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi della Sapienza è stata effettuata utilizzando il questionario per la valutazione del rischio di cui all'allegato 5 al PNA, modificato dal responsabile anticorruzione e reso disponibile nel 2015 per la compilazione on-line in formato elettronico, valutando la probabilità che il rischio collegato ad ogni procedimento si realizzi e le conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun procedimento amministrativo catalogato, in relazione al rischio corruzione è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di:

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

Il valore della probabilità è stato ricavato dalla media di sei voci, rilevate attraverso l'apposito questionario di cui sopra, definito sulla base dell'allegato 5 al PNA.

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 punteggio di rischio del procedimento amministrativo.

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

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

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

Sono stati classificati come "BASSO RISCHIO" ai fini del Piano anticorruzione i procedimenti amministrativi le cui rilevazioni del rischio hanno fatto emergere punteggi complessivi di rischio pari o inferiori al valore soglia di 4, corrispondente al prodotto di una probabilità 2 [poco probabile] per un impatto 2 [minore]; si è ritenuto inoltre di poter procedere, caso per caso, alla classificazione come "MEDIO RISCHIO" dei procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti pari o inferiore al valore di 6, corrispondente al prodotto di una probabilità 2 [poco probabile] per un impatto 3 [soglia], ovvero di una probabilità 3 [probabile] per un impatto 2 [minore] e comunque per i procedimenti per i quali il punteggio di rischio risulti pari o inferiore al valore di 5.

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

I procedimenti amministrativi per i quali siano emersi i più elevati punteggi di rischio (superiori al valore complessivo soglia di 6) sono classificati come "ELEVATO RISCHIO".

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

2.1.2. Risultati della rilevazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2013, 2014 e 2015

Esiti della rilevazione del rischio 2013. All'esito della rilevazione del rischio condotta per il Piano anticorruzione 2014-2016, dei 461 procedimenti presi in considerazione (Tabella PROCEDAMUS 2012):

- ✓ 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-ELEVATO RISCHIO);
- ✓ n. 9 procedimenti [2%] avevano ottenuto un punteggio superiore al valore soglia di 6 (ELEVATO RISCHIO).

Esiti della rilevazione del rischio 2014. All'esito della rilevazione del rischio condotta per il Piano anticorruzione 2015-2017, dei 425 procedimenti presi in considerazione (Tabella PRCEDAMUS 2013):



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

Analisi degli esiti della rilevazione del rischio 2014. La percezione complessiva del rischio di corruzione risultava dunque, in termini generali, essersi ridotta lievemente nel corso del 2014, come testimoniava 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, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO RISCHIO (nel complesso dal 17,8% al 13,9% e con riduzione in ognuna delle sottoclassi).

Analogamente si rilevava, quanto alla media di valutazione di rischio dei procedimenti analizzati sia nel 2013 sia nel 2014, un decremento dal punteggio medio di 2,56 (2013) al punteggio medio di 2,41 (2014).

Esiti della rilevazione del rischio 2015. All'esito della rilevazione del rischio condotta per il Piano anticorruzione 2016-2018, alla quale per la prima volta hanno partecipato i R.A.D. delle Unità produttive decentrate, dei 224 procedimenti rilevati e valorizzati, sui 276 presi in considerazione (Tabella PROCEDAMUS 2014):

- ✓ n. 204 procedimenti [%] hanno ottenuto un punteggio inferiore o uguale a 4 (BASSO RISCHIO);
- ✓ n. 13 procedimenti [%] hanno ottenuto un punteggio maggiore di 4 e inferiore o uguale a 5 (MEDIO RISCHIO);
- ✓ n. 4 procedimenti [%] hanno ottenuto un punteggio maggiore di 5 e inferiore o uguale a 6 (MEDIO-ELEVATO RISCHIO);
- ✓ n. 3 procedimenti [%] hanno ottenuto un punteggio superiore al valore soglia di 6 (ELEVATO RISCHIO).

Analisi degli esiti della rilevazione del rischio 2015. La percezione complessiva del rischio di corruzione risulta, in termini generali, essersi ridotta ulteriormente nel corso del 2015, come testimonia l'incremento del numero di procedimenti classificabili a BASSO RISCHIO (dall'86,1% al %) e la riduzione del numero di procedimenti classificabili a MEDIO, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO RISCHIO (nel complesso dal 13,9% al % e con riduzione in ognuna delle sottoclassi).

Di contro si è rilevato, quanto alla media di valutazione di rischio dei procedimenti analizzati sia nel 2014, sia nel 2015, un incremento dal punteggio medio di 2,41 (2014) al punteggio medio di 2,59 (2015).



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

Nel corso del 2016 saranno presi in esame i processi organizzativi nelle Aree amministrative e nelle Unità produttive decentrate, e ricondotti alle rispettive aree di rischio.

Si procederà dapprima all'aggiornamento della mappatura e descrizione dei processi di pertinenza di ciascuna Area amministrativa e Unità produttiva decentrata.

In seguito, in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area (per le Unità produttive decentrate, con una delegazione di R.A.D.) sarà delimitato il set dei processi con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Per tali processi si procederà ulteriormente, con termine entro il 31.12.2016, sempre in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area (per le Unità produttive decentrate, con una delegazione di R.A.D.), all'identificazione degli eventi rischiosi, all'analisi del rischio e delle cause di eventi rischiosi, alla ponderazione del rischio, alla identificazione, progettazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio e del loro monitoraggio, da trasporre nel Piano anticorruzione della Sapienza 2017-2019.



2.2. Ponderazione del rischio per i procedimenti amministrativi 2015

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

- ✓ per tutti i procedimenti amministrativi, le “misure generali” di trattamento del rischio di cui ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20 del presente Piano anticorruzione, in quanto compatibili;
- ✓ per i procedimenti amministrativi classificati come “MEDIO-ELEVATO RISCHIO” o “ELEVATO RISCHIO”, le “misure specifiche” di trattamento del rischio attestate al *par.* 3.1.2 del presente Piano anticorruzione; si è altresì ritenuto opportuno trattare il rischio di corruzione anche di 2 altri procedimenti amministrativi, collocatisi appena sotto il valore di soglia “MEDIO-ELEVATO RISCHIO”.



3. Trattamento del rischio 2016-2018

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

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

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

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



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

Le “misure generali” di cui ai seguenti *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20 trovano applicazione per tutti i procedimenti amministrativi, in quanto compatibili.

Gli altri strumenti già previsti o già in uso presso la Sapienza per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, nonché l'esercizio della vigilanza, sono valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle misure previste dai seguenti paragrafi.

Le misure generali di cui ai seguenti *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20, ove non diversamente specificato, devono essere immediatamente applicate dai soggetti competenti.

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

Almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia.

3.1.2. Codice di comportamento

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

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti, della Sapienza.

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

Per i professori e i ricercatori della Sapienza, le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Il Codice contiene in particolare specifiche regole di comportamento con riferimento a:

- regali, compensi e altre utilità;
- obblighi di astensione;
- prevenzione della corruzione;
- trasparenza e tracciabilità;
- comportamento nei rapporti privati;
- comportamento in servizio;



- rapporti con il pubblico;
- rapporti con i mezzi di informazione.

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

[CodiceComportamento.pdf](#).

I Direttori delle Aree e i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri predispongono o modificano gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

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

La Sapienza programma adeguate iniziative di formazione sul Codice e adotta adeguate azioni comunicative - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzate a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività, comunicando, anche attraverso il sito istituzionale, le proprie buone prassi o gli esempi di funzionari valorosi.

3.1.3. A.I.R.

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

In tale prospettiva Sapienza individua tra l'altro:

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

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

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/AIR_Def_11.11.13senza_citazione_Obiettivo1-1.pdf.

Nell'ambito del Piano della *Performance* 2015, in coerenza con quanto sopra, è continuata la sperimentazione del modello di analisi prescelto sui singoli regolamenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, all'esito della quale sarà possibile verificare l'impatto della



metodica sull'Amministrazione e l'efficacia dello strumento per l'eventuale estensione del modello a tutti gli ambiti di regolamentazione.

In particolare, nel 2015 sono stati sottoposti a sperimentazione i regolamenti di cui alla seguente tabella.

SPERIMENTAZIONE AIR		ANNO 2015	
AREA PROPONENTE	Titolo Testo Regolamento	Scheda AIR	Provvedimento
ARU	Regolamento per il conferimento Assegni di Ricerca	Scheda AIR ARU 2015.docx	D.R. n. 3160 del 2015
ARCOFIG	RAFC Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilit�	Scheda AIR RAFC - ARCOFIG.doc	D.R. n. 982 del 2015
ARAL	Regolamento sui Compensi professionali spettanti agli Avvocati Interni	Scheda AIR ARAL.docx	D.D.G. n. 3275 del 2015
APSE	Regolamento dell'attivit� contrattuale dell'Universit� degli studi La Sapienza".	Scheda AIR APSE.docx	<i>In fase di approvazione</i>
AOS	Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunit�, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni di Sapienza	Scheda AIR AOS.docx	D. D. G. n. 2142 del 2015



ARI	Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca e il riconoscimento di studi compiuti all'estero	Scheda AIR - ARI_18.11.doc	D.R. n. 1436 del 2015
AROF	Regolamento per l'assegnazione delle borse delle Scuole di Specializzazione	Scheda AIR AROF.docx	<i>In fase di approvazione</i>
ASUR	Regolamento attivita' conto terzi	Scheda AIR ASUR.docx	<i>In fase di approvazione</i>
ARAI	Regolamento tipo dei Centri di Ricerca	Scheda AIR ARAI Reg. Centri Ric.docx	<i>In fase di approvazione</i>

3.1.4. Semplificazione dei regolamenti

Nell'ambito del Piano della *Performance* 2015, è stato avviato nel corso del 2015 il processo di semplificazione dei seguenti regolamenti (i regolamenti già avviati in semplificazione sono stati indicati in nero; in rosso i regolamenti che saranno avviati nel 2016):

REGOLAMENTO	AREA
1. Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi	ARAI
2. Regolamento per le attività contrattuali (beni forniture e servizi)	APSE
3. Regolamento per l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà della Sapienza da parte del personale docente collocato a riposo, compresi gli emeriti	APSE
4. Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare	APSE
5. Regolamento per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza esterna alla Sapienza	ARU
6. Regolamento per il finanziamento di Professori Visitatori per lo svolgimento di attività didattiche	ARI
7. Regolamento per la chiamata di Professori Ordinari e Professori Associati idonei ai sensi della Legge 3 luglio 1998 n. 210	ARU
8. Regolamento per la disciplina e l'istituzione e la copertura	



di posti di professore straordinario a tempo determinato	ARU
9. Regolamento relativo alla disciplina delle procedure di trasferimento e di mobilità interna per la copertura dei posti vacanti di professore ordinario, di professore associato e di ricercatore	ARU
10. Regolamento sul finanziamento posti di ruolo professori di prima e seconda fascia e ricercatori universitari	ARU
11. Regolamento per la frequenza dei dipartimenti da parte di estranei per scopi di ricerca	ARU
12. Regolamento-tipo dei Centri di Ricerca	ARAI
13. Regolamento-tipo dei Centri di Servizi	ARAI
14. Regolamento-tipo dei Centri di Ricerca e di Servizi	ARAI
15. Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali dei professori e ricercatori dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza	ARU
16. Regolamento per la mobilità dei docenti tra settori scientifico-disciplinari	ARU
17. Regolamento per l'incentivazione del pensionamento anticipato del personale docente	ARU
18. Regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca	ARU
19. Regolamento per il reclutamento di Tecnologi con rapporto di lavoro a tempo determinato	ARU
20. Regolamento per il reclutamento di ricercatori con contratto a tempo determinato (tipoA)	ARU
21. Regolamento brevetti	ASUR
22. Regolamento delle attività in conto terzi	ASUR
23. Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	ARU
24. Regolamento per l'assegnazione di borse di studio aventi per oggetto attività di ricerca	ARU
25. Regolamento per la costituzione di spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività degli stessi	ASUR
26. Regolamento per le attività eseguite nell'ambito dei programmi comunitari e internazionali	ARI
27. Regolamento per la disciplina delle attività di Tirocini di Formazione e Orientamento	AROF
28. Attribuzione borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione di cui alla legge 398/89	AROF
29. Borse di studio per tesi di laurea all'estero	AROF
30. Contratti di collaborazione di studenti	AROF
31. Iniziative culturali e sociali degli studenti	AROF



32. Regolamento in materia di dottorato di ricerca	AROF
33. Regolamento per l'istituzione, attivazione e gestione dei Master universitari, dei corsi di alta formazione e di formazione	AROF

3.1.5. Manuale delle procedure

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



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



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



CINFO	1. Attivazione account di posta elettronica, 2. Attivazione/disattivazione di utenze telefoniche 3 .Richieste acquisto hw e sw e servizi informatici 4. Interventi sulle postazioni di lavoro
ARAI	1) Istituzione di Centri di ricerca e centri di servizio; 2) Rinnovo di Centri di ricerca e centri di servizio; 3) Iscrizione e accesso al finanziamento riviste di proprietà dell'Ateneo; 4) Autorizzazione all'uso di "spazi esterni" della C.U. per eventi ludici e attività varie; 5) Accesso all'Archivio Storico; 6) Attribuzione di corrispondenza PEC in arrivo; 7) Invio corrispondenza in partenza; 8) Iscrizioni all'asilo nido; 9) Accesso ai servizi foresteria e ristorazione in convenzione c/o Casa dell'Aviatore; 10) Stipula di convenzioni per attività didattiche-di ricerca-assistenziali.



3.1.6. Uniformità dei provvedimenti amministrativi

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

Ai fini di una graduale uniformazione di atti e provvedimenti aventi analoga finalità è stata prevista la standardizzazione delle principali categorie di atti e/o provvedimenti riferibili a tipologie fungibili dall'intera comunità universitaria, nell'ambito delle deleghe di funzioni previste per legge, statuto e regolamenti vari.

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

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

3.1.7. Automazione dei processi

La Sapienza ricorre ad un ampio utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'informazione per supportare l'organizzazione ed i processi di gestione in modo efficace ed efficiente.

Questo approccio ha permesso di offrire nel tempo servizi migliori per i propri portatori di interesse (studenti, aziende, cittadini, ecc.) e di abilitare nuovi servizi altrimenti non realizzabili con modalità tradizionali.

Lo sviluppo dell'automazione dei processi, nei vari ambiti di servizio e di gestione, permette di rendere ogni azione "accountable", elemento centrale, per una gestione trasparente, accessibile, tracciabile e monitorabile dell'azione pubblica.

Già da molti anni è informatizzata la carriera didattica ed amministrativa degli studenti e molti degli attuali servizi didattici offerti sono accessibili on line (carriere, corsi on line, lezioni accessibili via web, streaming dei principali eventi, registrazione degli esami, ecc.)

L'automazione rende precise e riferibili le responsabilità all'interno di molti processi operativi e di molti procedimenti amministrativi, distinguendo le funzioni del controllato da quelle del controllore.

In questo contesto la legge 190 del 2012 avvalorava l'impegno portato avanti dall'Ateneo negli anni per l'automazione dei processi e porta a ponderare l'ulteriore ottimizzazione dei propri sistemi gestionali per renderli strumento ulteriore di supporto alla prevenzione e controllo della illegalità.

Il sistema di Web Ticketing ("Open Ticket Request System – OTRS") è stato introdotto per l'ottimizzazione del servizio dell'helpdesk e per rispondere al meglio all'aumento delle richieste sia telefoniche che email, che cartacee. Con questo nuovo sistema è possibile gestire in maniera più rapida e veloce le richieste in arrivo permettendo ad ogni operatore l'identificazione univoca delle segnalazioni stesse: ogni operatore seguirà infatti l'inizio di un caso e il suo evolversi.



Inoltre, il sistema OTRS ha permesso l'eliminazione delle segnalazioni cartacee che venivano passate ad ogni singola unità: con questo nuovo strumento è possibile scambiare dei messaggi tra le varie unità che si occupano di una specifica problematica attraverso le code che identificano ciascun servizio (verifica delle autocertificazioni, richieste di gestione edilizia, verifica dei carichi pendenti, help desk su Infostud a segreterie e studenti, supporto agli studenti stranieri).

Il vantaggio principale è di permettere al personale una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione delle attività ordinarie di richiesta e di supporto, e soprattutto di rispondere, ove previsto, nei termini di legge vigenti (verifica carichi pendenti e sulla verifica delle autocertificazioni).

E' sviluppato con software opensource in linea con le direttive dell'AGID per l'uso di software nella PA (art. 68 del C.A.D) e integra un web server, un client di posta elettronica e una base dati per l'organizzazione centralizzata e dettagliata di tutte le richieste pervenute.

Il sistema è raggiungibile all'indirizzo <https://tts.uniroma1.it> e il personale strutturato vi può accedere autenticandosi con le credenziali della posta elettronica istituzionale nome.cognome@uniroma1.it; a seconda dei profili oppure delle posizioni organizzative è possibile sottomettere richieste di supporto per i vari servizi a cui si è abilitati, ricevere immediata notifica della richiesta aperta mediante l'invio di un codice numerico univoco (numero identificativo del ticket) e seguire le varie fasi dello stato di lavorazione della richiesta gestita dagli operatori di competenza.

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

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

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



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

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

Protocollo informatico. Dal gennaio 2010, tutte le articolazioni della Sapienza gestiscono in autonomia il protocollo in partenza, funzione, prima, centralizzata all'ufficio Protocollo Centrale. Tenuto conto delle novità introdotte dalla recente normativa sia in riferimento agli obblighi di gestione e conservazione del flusso documentale e dei relativi archivi, sia in riferimento agli obblighi di fatturazione attiva e passiva imposti alle pubbliche amministrazioni ivi comprese le Università, si è rivelato ormai improcrastinabile il definitivo e completo passaggio all'utilizzo del protocollo informatico Titulus, presso tutte le Aree Organizzative Omogenee (Amministrazione centrale e Strutture) della Sapienza.

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

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

<http://tts.uniroma1.it>.

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

Web ticketing supporto contabilità. Attraverso OTRS (Open-source Ticket Request System), la Sapienza gestisce la "coda di interesse" di UGOV contabilità, accessibile a chiunque abbia un account di posta in uniroma1. L'uso è "dedicato" a chi opera sul sistema UGOV contabilità al fine di effettuare una segnalazione/richiesta al servizio di assistenza. Per accedere al



sistema di ticketing è necessario collegarsi, tramite un qualsiasi web-browser, al seguente indirizzo web: <https://tts.uniroma1.it/otrs/customer.pl>.

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

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

<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi-2012/economato>.

Rilevazione informatizzata delle presenze e dell'orario di lavoro. Già dal 2005, presso gli uffici dell'Amministrazione centrale, è attivo il progetto di rilevazione informatizzata delle presenze/assenze e degli orari di lavoro del personale tecnico-amministrativo, esteso nell'anno 2006 a tutte le strutture di Sapienza, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I e all'Azienda Sant'Andrea.

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

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

- ✓ a ogni responsabile di struttura, di consultare il cartellino ed i riepiloghi mensili di ogni dipendente afferente alla propria struttura nonché di convalidare i giustificativi, omettere 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 omettere timbrature, giustificativi o lavoro straordinario, di consultare il proprio cartellino ed i riepiloghi mensili (residui ferie, situazione oraria in debito od in eccesso, indennità accessorie spettanti etc.).

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

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

L'applicazione crea, altresì, dei file in formato elettronico contenenti tutti i dati relativi al calcolo del trattamento economico accessorio (ore straordinarie, indennità d'incentivazione, buoni



pasto etc.) e delle assenze del personale che mensilmente vengono trasmessi all'Ufficio Stipendi. Il servizio è accessibile all'indirizzo: <http://www.uniroma1.it/en/node/645>.

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

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

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

<https://assenze.uniroma1.it/>.

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

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

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

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

La firma degli ordinativi avviene con una procedura di sicurezza di seguito esposta. I sistemi di riferimento per la firma digitale sono i Server HSM con certificati preinstallati, attivabili dal firmatario con una specifica transazione legata ad un OTP. In sostanza, l'applicativo deve richiamare un Server chiedendo un "servizio di firma", dopodiché il Sistema di firma chiede il



PIN per poi effettuare la firma dei documenti. Come ulteriore elemento di sicurezza viene richiesta anche la digitazione di un OTP (One Time Password).

Per quanto attiene la dotazione tecnologica si adotta il sistema HSM di firma massiva proposto da Certification Authority, di riferimento in ambito nazionale.

Dalle verifiche effettuate sul mercato è emerso come l'invio dell'OTP tramite SMS sia ritenuto quello maggiormente efficace sia sotto il profilo della "disponibilità" sia sotto il profilo della "sicurezza". In termini di sicurezza, la soluzione dell'OTP, via SMS garantisce, infatti, l'aggiunta di un elemento personale (il cellulare) in grado di annullare di fatto la possibilità di accessi ed utilizzi del certificato per scopi impropri.

Budget Planning. 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 gli anni 2015 e 2016 e per i trienni 2015-2017 e 2016-2018.

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.

3.1.8. Standard di qualità dei servizi

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

ARAI – Accesso Archivio Storico

ARAI – Asilo Nido

ARAL – Recupero crediti

ARCOFIG – Pagamento missioni a favore del personale dell'Amministrazione centrale

ARSS e AROF – non applicabile



CINFO - Assistenza Tecnica Infostud

ARU - Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico dei dirigenti, personale TAB universitario, CEL

ARU - Attestazioni di servizio rilasciate dal Settore Stato giuridico ed economico del personale docente

ARU – Riscatto di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR

ARU – Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS per il personale docente

ARU - Fornitura dati all'INPS per pensione e TFS/TFR per il personale tecnico amministrativo

ASSCO - Assistenza al pubblico (URP)

ASSCO - Eventi culturali musicali e teatrali

ASUR – Idee per Horizon2020

AOS - Vigilanza, guardiania e custodia

AOS - Accesso veicolare città universitaria

AGE – Servizio pulizia presso Città Universitaria e Sedi esterne

APSE – Trasporto e facchinaggio

APSE – Richiesta “scorta” all'Economato

APSE – Accordi commerciali con le imprese

APSE – Prenotazione alloggio presso la foresteria di via Volturno

ARI - Studenti borsisti outgoing in mobilità internazionale

ARI - 'Visiting professors' internazionali.

3.1.9. Rotazione del personale negli incarichi dirigenziali e direttivi

La 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 sono stati ruotati n. 2 Dirigenti amministrativi, nonché n. 74 Responsabili amministrativi delegati. Si è inoltre provveduto a nuove elezioni per circa il 30% dei Direttori di Dipartimento e dei Presidi di Facoltà.

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

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

Per quanto concerne l'individuazione dei componenti esterni delle commissioni giudicatrici, la D.D. 3476/2015 del 20.10.2015 ha previsto che l'APSE, con cadenza biennale, formuli apposita istanza agli Ordini Professionali (Ingegneri, Architetti e Geometri della Provincia di Roma, Avvocati di Roma) ed ai Presidi delle Facoltà, al fine di ottenere un elenco di candidati, con l'indicazione delle relative competenze specialistiche.

Si procede mediante sorteggio, del quale è redatto processo verbale, all'individuazione, negli elenchi dei professionisti e dei professori universitari, dei nominativi, tra quelli in possesso delle competenze specialistiche indicate dal RUP, in numero pari a tre volte quello richiesto dallo stesso RUP.

Si procede, successivamente, all'invio, ai soggetti come sopra individuati, di una nota contenente l'oggetto della gara, il relativo importo, gli eventuali ulteriori requisiti professionali richiesti, la data della prima seduta pubblica, il range di compenso previsto nel Regolamento dell'attività contrattuale, il termine entro il quale comunicare l'eventuale disponibilità a ricoprire l'incarico di cui trattasi, la data ed il luogo nei quali si terrà il sorteggio fra i nominativi che abbiano comunicato la loro disponibilità.

Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, alla presenza del RUP, si procede, nella data e nel luogo indicati, al sorteggio dei nominativi pervenuti, nel numero richiesto dallo stesso RUP, individuando ciascun componente delle commissioni, ove possibile, in categorie differenti fra loro. Deve essere redatto processo verbale delle operazioni di sorteggio.

Il membro nominato dall'Amministrazione non può essere incaricato dalla medesima per due volte consecutive.

La Sapienza ha inoltre attivato una procedura interna in tema di affidamento di lavori, servizi e forniture ai fini della selezione automatizzata delle ditte cui richiedere le offerte. E' stata pertanto istituita una banca dati contenente un elenco di operatori economici da invitare per la formulazione di offerte per lavori da affidare mediante procedura negoziata e per affidamento in economia, finalizzata ad assicurare la massima trasparenza favorendo la rotazione e il rispetto del principio di parità di selezione.

L'Amministrazione ha poi istituito gli elenchi delle imprese da invitare alle procedure di cottimo per lavori e alle procedure ristrette semplificate, nonché l'elenco dei soggetti da invitare alle procedure per l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.



Le imprese e i professionisti, per entrambi gli elenchi, sono invitati con modalità automatizzate, nell'ambito dei requisiti richiesti e nel rispetto del principio di rotazione. A tal fine, gli uffici competenti sono dotati di programmi informatici che garantiscono tali meccanismi.

3.1.11. Astensione in caso di conflitti di interesse

La Sapienza intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'attività informativa è prevista nell'ambito delle iniziative di formazione contemplate nel Piano anticorruzione e nel Piano Triennale della Formazione (PTF).

Sono monitorati, anche mediante controlli sorteggiati a campione, i rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente Piano ed i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere.

Dal 1.02.2016 il responsabile anticorruzione avvia il monitoraggio - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., effettuati su un campione sorteggiato del 2% - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria e i soggetti contraenti con Sapienza o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti.

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

Nel corso del 2013, con D.R. n. 2341 del 2.07.2013 è stato emanato il nuovo Regolamento in materia di incarichi extra-istituzionali dei professori e ricercatori della Sapienza:

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_autorizzazione_incarichi_extraistituzionali_02-07-2013.pdf.

Nel corso del 2015, con D.R. n. 4243/2015 del 28/12/2015, è stato emanato il nuovo Regolamento delle attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi:

http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/Regolamento_Conto_terzi.pdf.

Il Regolamento prevede, tra l'altro, che i criteri per la distribuzione dei compensi per le attività eseguite nell'ambito di contratti e convenzioni per conto terzi, saranno definiti da un regolamento-tipo di Ateneo da adottare entro 90 giorni. Tutte le strutture di Sapienza hanno l'obbligo di conformarsi a tali criteri adottando un proprio regolamento entro i 60 giorni successivi alla pubblicazione sul sito istituzionale del regolamento-tipo, trascorsi i quali si considera adottato da ciascuna Struttura il regolamento-tipo medesimo.

Con specifico sistema di repository di Ateneo dovranno essere registrati tutti i contratti di cui al regolamento da parte dei Centri di spesa. La mancata conclusione di accordi sarà oggetto di apposita dichiarazione resa dal titolare del Centro al Settore Convenzioni dell'ASUR entro il



mele di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento. Il suddetto Settore provvederà a predisporre apposita relazione illustrativa con la quale renderà agli Organi centrali di governo della Sapienza e al Nucleo di Valutazione sull'attività contrattuale sviluppata dai Centri di spesa nel corso dell'anno.

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

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

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

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Sapienza si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

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

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

- nei contratti di assunzione del personale, inserisce la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inserisce la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001.



3.1.15. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

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

Accertamento delle situazioni di incompatibilità. Il controllo è effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

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

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

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, Sapienza verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

A tal fine la Sapienza:

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ indirizzare la segnalazione al destinatario competente assicurando la copertura dei dati identificativi del segnalante;
- ✓ identificare il segnalante, ove necessario, da parte del destinatario competente nel caso di segnalazione non anonima; il sistema consente l'identificazione e la posizione di organigramma del segnalante (nel caso di segnalazione non anonima) solo in caso di necessità, ossia in presenza delle situazioni legali che rendono indispensabile disvelare l'identità, a soggetti autorizzati che siano in possesso delle specifiche credenziali.

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

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



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

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

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

Il software di supporto alle attività del responsabile anticorruzione (*whistleblowing*), realizzato in collaborazione con una spin-off di Sapienza, è stato predisposto e testato entro il 31.12.2014.

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

3.1.18. Formazione

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

La Sapienza implementa diverse tipologie di formazione:

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

Fabbisogni formativi e criteri della formazione. I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile anticorruzione in raccordo con il Direttore dell'Area Organizzazione e sviluppo (AOS), e le iniziative formative selezionate sono inserite nel Piano delle attività formative.

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

- ✓ le iniziative di formazione tengono conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni alla Sapienza (docenti e personale tecnico amministrativo), inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*;
- ✓ per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi sono programmate ed attuate forme di affiancamento, anche prevedendo



per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di "tutoraggio";

- ✓ sono previste iniziative di formazione specialistiche per il responsabile anticorruzione, comprensive di tecniche di *risk management*, e per le figure a vario titolo coinvolte nel processo anticorruzione;
- ✓ una particolare attenzione è data alle tematiche della corruzione internazionale, coinvolgendo in particolare i funzionari che operano all'estero o a contatto con l'estero, al fine di prevenire la corruzione volta ad ottenere indebiti vantaggi nelle transazioni internazionali.

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

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

Per il 2013 il personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 55 unità tra Capi Ufficio e Capi Settore delle aree dell'Amministrazione centrale; per il 2014 personale interessato, individuato dall'AOS e dal responsabile anticorruzione ai sensi della legge 190/2012, era stato composto da circa 60 unità tra Capi Ufficio e Capi Settore delle aree dell'Amministrazione centrale.

Nel corso del 2015 è stata individuata, d'intesa tra il responsabile anticorruzione e il Direttore dell'AOS, una specifica priorità di obiettivo formativo con riferimento alla gestione documentale.

Per quanto concerne le complessive iniziative di formazione:

- in data 24.06.2015 si è tenuta una giornata di formazione in tema di "Siti Drupal Multisite (moduli e traduzioni) - Portale trasparenza (strutturazione dati)" dedicata ai 74 webmaster di Dipartimenti e Facoltà;
- in data 18.05.2015 si è tenuto l'evento "Open Sapienza. Giornata della trasparenza e dell'anticorruzione: politiche e strumenti digitali", con valore formativo per tutto il personale presente;
- in data 26.05.2015 6 unità di personale hanno partecipato al workshop ANVUR su "La buona amministrazione nelle università. Ciclo della performance trasparenza e anticorruzione";
- in date 1.10.2015 e 2.10.2015, 130 unità di personale tra Direttori di Aree, Capi Ufficio, Capi Settori e Responsabili di Segreteria hanno partecipato ad un corso di formazione sul tema "Gestione documentale per l'Amministrazione centrale. Modulo metodologico";
- in date 25.05.2015, 3.06.2015, 17.06.2015, 13.10.2015, 14.10.2015, 27.10.2015, 28.10.2015, 3.11.2015 e 4.11.2015, un totale di 316 unità di personale tra RAD, collaboratori degli stessi, Capi Settore e funzionari dell'Amministrazione centrale, ha partecipato ad un corso di formazione sul tema "Gestione documentale. Modulo operativo";



- in data 11.12.2015, presso la Facoltà di Giurisprudenza, si è tenuto il convegno "Corruzione e pubblica amministrazione", aperto alla partecipazione di tutti gli interessati, con valore formativo, cui hanno partecipato referenti di quasi tutte le Aree.

3.1.19. Patti di integrità negli affidamenti

La Sapienza predispone ed utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, inserisce negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. In sede di gara è verificata dalle commissioni giudicatrici la sottoscrizione per accettazione, da parte dei concorrenti, del Patto di integrità.

3.1.20. Audit contabile e sui progetti di ricerca

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

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

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

Le attività dell'Ufficio di Audit, finalizzate ad un miglioramento dell'organizzazione, coadiuvando le strutture dell'Ateneo nel perseguimento dei propri obiettivi, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, non sono di carattere ispettivo bensì di supporto alle strutture nella individuazione e diffusione delle migliori pratiche, tendendo ad omogeneizzare i processi amministrativi e contabili.

Tali azioni vengono attuate in conformità agli Standard Internazionali definiti dall'Organismo Institute of Internal Auditors (IIA), che individua gli standard di connotazione e di prestazione, con particolare riferimento rispettivamente allo standard 1100, che garantisce indipendenza e obiettività: *"L'attività di Internal Auditing deve essere indipendente e gli Internal auditor devono essere obiettivi nell'esecuzione del loro lavoro"* ed allo standard 2010 *"Piano delle Attività di Internal Audit"*.

Attività di auditing nel 2015. Le attività sono state rivolte al controllo *ex post* sui Centri di Spesa – Unità produttive decentrate. Al fine di individuare l'ordine secondo il quale attuare il piano di Internal Audit presso i Centri di Spesa, si è ritenuto di definire un ordine di priorità basato sul rispetto o meno di un parametro oggettivo quale l'indice di tempestività dei pagamenti, ai sensi dell'articolo 8, comma 3-bis, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66,



convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che può rappresentare un utile elemento di valutazione sulla adeguatezza della struttura amministrativa.

A tal fine, è stato calcolato un indice di tempestività nei pagamenti, calcolato secondo i criteri stabiliti nella normativa, estraendo i dati necessari dal gestionale U-Gov e riferito al periodo 01.01-31.05.2015.

Conseguentemente, le attività sono state espletate a partire da quei Centri di Spesa che hanno evidenziato un indice di tempestività superiore a quello medio calcolato sull'intero Ateneo, seguendo l'ordine così determinato, fino a completamento delle strutture.

1) Coordinamento e controllo processi amministrativi:

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

- a) attività di controllo ex post, a campione, su atti e provvedimenti posti in essere dai Centri di spesa, con particolare attenzione agli affidamenti di incarico a personale esterno (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, ecc.), alle procedure di reclutamento dei Ricercatori a Tempo Determinato e agli Assegni di Ricerca.

Si è ritenuto di poter incentrare la verifica su atti e provvedimenti posti in essere dai Centri di spesa, con particolare attenzione agli affidamenti di incarico a personale esterno (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: co.co.co., prestazioni professionali anche di tipo occasionale, ecc.), effettuando una verifica a campione sui relativi contratti stipulati nell'anno 2015, da tutti i Centri di Spesa, sulla base delle percentuali individuate nella tabella sottostante, determinando quelli di importo maggiore come rilevanti ai fini della verifica. In caso di importi uguali, si fa riferimento alla data di stipula più remota.

Si è altresì ritenuto opportuno effettuare delle verifiche sui rimborsi di missione nonché sui rimborsi spese.

L'attività ha previsto la segnalazione agli Uffici competenti della necessità di predisporre ovvero aggiornare, laddove già esistente, la modulistica comune a tutti i Centri di spesa, al fine di uniformare le procedure e la documentazione da utilizzare per l'attivazione degli incarichi in esame.

- b) la verifica dell'attività amministrativa propedeutica al ciclo passivo viene espletata nel successivo punto 2), "Coordinamento e controllo dei processi contabili".
- c) la verifica ed il monitoraggio dei dati inseriti nella piattaforma di certificazione dei crediti delle imprese nei confronti delle PP.AA. predisposta dal MEF, Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato ai sensi del D.M.22.05.2012, al fine di monitorare costantemente il rispetto dei tempi di pagamento da parte dei Centri di Spesa.

2) Coordinamento e controllo processi contabili:

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

- a) verifica della correttezza delle registrazioni contabili, già con riferimento alla chiusura dell'esercizio 2014, la cui congruità risulta condizione necessaria per la riapertura dei conti in Bilancio Unico;



- b) formulazione delle linee di indirizzo comuni sulle procedure contabili, anche mediante specifiche note e circolari esplicative, verificandone, a campione, la corretta applicazione;
- c) supporto ai Responsabili Amministrativi Delegati in merito agli aspetti gestionali-operativi di U-Gov.

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

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

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

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

Per il controllo degli ordinativi, anche al fine di verificare i singoli ordinativi emessi per una rilevante consistenza, il campione è stato oggettivamente individuato con la seguente metodologia: determinato l'importo medio degli ordinativi emessi dal Centro di Spesa (totale ordinativi di incasso diviso numero degli ordinativi di incasso; totale ordinativi di pagamento diviso il numero degli ordinativi di pagamento), la verifica è stata effettuata per l'80% tra gli ordinativi di importo superiore all'importo medio (in ordine decrescente, focalizzando l'analisi dagli importi più alti) ed il restante 20% tra quelli di importo inferiore all'importo medio (in ordine crescente, individuando gli importi più bassi); in tale occasione sono state verificate anche le motivazioni per le quali gli importi medi dovessero discostarsi in maniera significativa dall'importo medio complessivo di Ateneo. In tal modo si è concentrata l'attività di verifica su un campione significativo degli ordinativi di importo più rilevante non trascurando, tuttavia, l'analisi su un campione più contenuto degli ordinativi di importo meno rilevante.

Da un punto di vista operativo, l'Ufficio ha proceduto, per la verifica da remoto, con l'estrazione dei dati dal sistema contabile come precedentemente indicato nonché con visite presso le strutture secondo un calendario concordato con i Responsabili delle strutture stesse, al fine di verificare la documentazione di supporto. In tale fase sono stati redatti appositi verbali sottoscritti dagli incaricati dell'Ufficio di Auditing, dal Responsabile Amministrativo Delegato e dal Referente Amministrativo per i soli Centri Interdipartimentali e per i Centri Interuniversitari; per questi ultimi l'attività è stata relativa ai progetti di competenza della Sapienza.

Con riferimento ai Budget per l'esercizio 2016, è stata effettuata una verifica puntuale di ciascun budget presentato.

3) Auditing Progetti di Ricerca.

Con riferimento ai processi dei Progetti di Ricerca, l'Ufficio di Auditing, previa specifica ed approfondita attività formativa sulla materia, ha il compito di effettuare la revisione e l'eventuale certificazione dei progetti di ricerca finanziati sui bandi competitivi nazionali e internazionali.



A tal fine, definirà ed attuerà le idonee procedure di controllo della spese rendicontate, definendo la modulistica specifica da utilizzare nelle singole fattispecie.

E' stato previsto per il 2015 l'inserimento nel GdL di Audit per la rendicontazione dei progetti PRIN 2009 (coordinato dall'Area Supporto alla ricerca – ASUR) dei componenti dell'Ufficio di Auditing e l'affiancamento del GdL fino al 31.12.2015.

In tale attività si ritiene necessario, anche alla luce delle osservazioni formulate dal GdL Audit per la rendicontazione dei progetti PRIN 2009, il coinvolgimento in tutte le fasi progettuali dei responsabili amministrativi per la gestione delle risorse assegnate ai progetti di ricerca. Tale attività risulta fondamentale per scongiurare stralci, da parte degli enti finanziatori, sulle voci di costo non correttamente rendicontate.

Si precisa che tutte le rendicontazioni sono assoggettate ad Audit interno, da effettuarsi entro 6 mesi dalla chiusura definitiva del rendiconto.

Attività di auditing per il 2016. Le attività di Auditing per il 2016 coinvolgeranno anche le Aree dell'Amministrazione centrale e saranno basate sugli esiti della rilevazione del rischio corruzione per i procedimenti amministrativi della Sapienza effettuata tra il 2013 e il 2015.

3.1.21. Misure di prevenzione sui progetti di ricerca di Ateneo

Rotazione. L'articolo 5, comma 2 dello Statuto prevede che la commissione ricerca sia composta da rappresentanti delle macroaree. "Il Senato Accademico li designa, su proposta dei Dipartimenti afferenti a ciascuna macroarea, in misura paritaria tra i professori ordinari, i professori associati e i ricercatori sulla base del loro curriculum scientifico. La Commissione, sulla base di criteri predefiniti, sceglie i valutatori dei progetti, che operano di norma con il sistema della valutazione anonima."

Il SA, nella seduta del 3.5.2011, ha fissato in un biennio la durata dell'incarico dei componenti. Inoltre, al fine di garantire continuità ed allo stesso tempo ricambio all'interno della Commissione, i componenti sono rinnovati per metà ogni anno.

Inoltre, l'appartenenza alla succitata commissione comporta l'esclusione dalla presentazione delle domande di finanziamento.

Misure di disciplina del conflitto di interessi. Non possono essere proponenti di progetto il Rettore, il suo Delegato alla Presidenza della Commissione Ricerca ed i suoi membri, il prorettore vicario, i prorettori nonché il Delegato del Rettore alla Presidenza della Commissione Acquisizione di medie e grandi attrezzature e Grandi Scavi Archeologici e i suoi membri.

Per la valutazione, la Commissione si avvale di due *referee* esterni afferenti a Università o Enti di Ricerca e non in conflitto d'interessi con i proponenti. Nel caso di mancata risposta da parte di uno dei due *referee* nelle tempistiche prestabilite dalla Commissione, o di pareri difformi, la stessa deve individuare un terzo *referee*.

Misure di trasparenza. Sul sito web di Ateneo alla pagina <http://www.uniroma1.it/ricerca/finanziamenti/finanziamenti-di-ateneo/archivio-finanziamenti> sono pubblicati tutti i progetti finanziati a valere del Bando di Ateneo dal 2004 ad oggi.



I criteri di valutazione del progetto e del gruppo di ricerca sono pubblicati in allegato al bando di finanziamento. I criteri di valutazione per le pubblicazioni sono basati su parametri riconosciuti a livello internazionali come Impact factor e H. index;

Misure di regolamentazione. Il bando di Ateneo è proposto dalla Commissione Ricerca e approvato dal Senato Accademico (per il bando 2015 vedi delibera n. 121/15 del Senato Accademico, seduta del 17 marzo)

Misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici e misure di semplificazione del procedimento. È in corso di realizzazione una nuova infrastruttura informatica, in sostituzione del sistema Cineca adottato fino ad oggi, per la gestione dell'intero processo di finanziamento. La nuova piattaforma, realizzata *inhouse*, permetterà di gestire tutte le fasi del bando dalla presentazione delle proposte progettuali fino alla rendicontazione scientifica ed economica semplificando l'intero processo.

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

3.1.22. Trasparenza

Le misure e le tempistiche di adempimento degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma trasparenza 2016-2018, integrato nel presente Piano anticorruzione, del quale costituisce la sezione 4 (v. *infra*).

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

Per la previsione di misure specifiche di trasparenza, ulteriori rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, si rimanda al *par.* 4.5.1; la programmazione dei relativi adempimenti può prevedere progressive fasi di implementazione.



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

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

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

Per ogni misura sono descritti i seguenti elementi:

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

Di seguito, si indicano le misure specifiche da introdurre entro il 31.12.2016 con riferimento ai 4 procedimenti amministrativi classificati a "MEDIO-ELEVATO RISCHIO" o ad "ELEVATO RISCHIO" sulla base della rilevazione 2015. Si è altresì ritenuto opportuno trattare il rischio di corruzione anche di 1 altro procedimento amministrativo, collocatosi appena sotto il valore di soglia "MEDIO-ELEVATO RISCHIO". Le misure sono state individuate in coordinamento con i dirigenti Direttori delle Aree amministrative rispettivamente competenti per materia.

3.2.1. Procedimento 8122 - Progetti di ricerca di Ateneo

Misura individuata: 1) I progetti dovranno essere conclusi entro 36 mesi dalla data in cui sarà reso disponibile il contributo assegnato presso la struttura di afferenza. Entro i primi 18 mesi, il responsabile dovrà inviare la rendicontazione scientifica e finanziaria del progetto in relazione allo stato di avanzamento dello stesso. La rendicontazione scientifica dovrà evidenziare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi dichiarati ed indicare l'elenco delle pubblicazioni realizzate. La rendicontazione finanziaria di competenza dovrà riportare il dettaglio dei costi secondo lo schema presente sulla piattaforma Cineca e comunque coerentemente alle voci del Piano di Spesa presentato. 2) I vincitori del bando 2015 (tipologie di finanziamento: Medie e Grandi Attrezzature Scientifiche, Progetti Interdisciplinari e Progetti di Ricerca (solo classe dimensionale Grandi)) non potranno presentare richiesta di finanziamento per nessuna di queste tipologie nel bando 2016.

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

Area responsabile della misura: ASUR.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.

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

3.2.2. Procedimento 7907 - Aggiudicazione di appalti relativi a lavori di costruzione di nuove opere edilizie mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara



Misura individuata: 1) Semplificazione della Regolamentazione per l'individuazione dei componenti esterni delle Commissioni giudicatrici, emanata con disposizione del DG n. 3476/2015 del 20.10.2015. 2) Formazione ed aggiornamento delle unità di personale coinvolte

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

Area responsabile della misura: APSE.

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

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

3.2.3. Procedimento 7609 - Ricercatori a tempo determinato – Selezione

Misura individuata: 1) Modifica della disciplina di designazione della Commissioni giudicatrici delle procedure selettive per ricercatore a tempo determinato (art. 7 Regolamento vigente). 2) Introduzione del divieto ai professori componenti delle Commissioni giudicatrici di procedure selettive per la chiamata di Ricercatori a tempo determinato di far parte di altre commissioni giudicatrici per un periodo di un anno, decorrente dalla data del Decreto di nomina, per lo stesso Settore Scientifico-disciplinare e per la stessa tipologia di procedura selettiva.

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

Area responsabile della misura: ARU.

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

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

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

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

Tipologia della misura: Trasparenza.

Area responsabile della misura: APSE.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.

Indicatore della misura: Pubblicazione avvenuta SI.

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

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

Tipologia della misura: Controllo.

Area responsabile della misura: ARAI.

Termine per l'adozione della misura: Immediato.



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

3.2.6. Procedimento 7967 – Permuta di beni immobili

Misura individuata: 1) Pubblicazione sul sito web dei dati relativi agli atti stipulati. 2) Acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita.

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

Area responsabile della misura: APSE.

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

Indicatore della misura: 1) Pubblicazione avvenuta SI. 2) Percentuale di atti stipulati sui quali sia stato acquisito il parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita = 100%.

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

Misura individuata: 1) Rotazione nella conduzione dell'attività. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto. 3) Report specifici di monitoraggio e controllo al responsabile anticorruzione.

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

Area responsabile della misura: ARAL.

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

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

3.2.8. Procedimento 7460 – Recupero crediti

Misura individuata: 1) Unificazione sotto un unico soggetto volta per volta individuato dell'intera procedura di recupero dei singoli crediti, dalla fase stragiudiziale al processo monitorio, ove necessario. 2) Rotazione nell'incarico di responsabilità. 3) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto.

Tipologia della misura: 1) Semplificazione nell'organizzazione/accorpamento dei livelli operativi. 2) Rotazione. 3) Formazione.

Area responsabile della misura: ARAL.

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

Indicatore della misura: 1) Modalità organizzative per unificazione predisposte SI. 2) Rotazione effettuata SI. 3) Formazione erogata SI.



3.3. “Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi

Nella tabella che segue, denominata “Matrice Anticorruzione” dei procedimenti amministrativi, sono ricondotti alle rispettive Aree di rischio, di cui al PNA, i procedimenti amministrativi per i quali è stata condotta la rilevazione del rischio corruzione nel 2015 dalla Sapienza nell’Amministrazione centrale e nelle Unità produttive decentrate.

In rosso, sono riportati i procedimenti classificati ad MEDIO-ELEVATO RISCHIO e ad ELEVATO RISCHIO ivi compreso il procedimento classificatosi appena sotto-soglia del medio-elevato rischio; in giallo, i procedimenti classificati a MEDIO RISCHIO; in verde, i procedimenti classificati a BASSO RISCHIO.

Per i procedimenti classificati a BASSO RISCHIO, si applicano le misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20 in quanto compatibili.

Per i procedimenti classificati a MEDIO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20, è prevista la relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.7 in quanto applicabile.

Per i i procedimenti classificati a MEDIO-ELEVATO RISCHIO e ad ELEVATO RISCHIO, oltre alle misure generali previste ai *parr.* da 3.1.1 a 3.1.20, e alla relazione periodica sul monitoraggio dei tempi procedurali di cui al *par.* 3.7, sono implementate le misure specifiche di cui ai *parr.* da 3.2.1 a 3.2.5.

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

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7119	Prestito di documenti d'archivio per eventi	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7122	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7130	Protocollo informatico - Manuale di gestione - Redazione, modifica e aggiornamento	I/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7131	Traslochi e spostamenti di archivio	I/07	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + APSE	No
7133	Accesso ai documenti amministrativi	I/08	Affari legali e contenzioso	BASSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7140	Organizzazione, organigramma, funzionigramma	I/09	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7143	Piano triennale del personale di ateneo - Redazione, modifica e aggiornamento e adempimenti ministeriali (PROPER)	I/09	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARCOFIG	No
7145	Personale docente - Rientro dei cervelli	I/09	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Sì/No)
7181	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7182	Studenti nelle scuole di specializzazione - Elezioni dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Sì
7184	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Nomina e revoca	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7185	Organi regionali per il Diritto allo Studio - Elezione rappresentanza degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7186	Rettore - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7187	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze del personale	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7188	Scuole di dottorato di ricerca - Elezione dei rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Sì
7189	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) - Elezione	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARAI	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7193	Organi di ateneo - Elezione delle rappresentanze degli studenti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7195	Organi ed enti esterni - Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti	I/13	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
7197	Patrocinio per eventi di terzi - Concessione e diniego	I/14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	ASSCO	No
7198	Associazioni - Costituzione e adesione	I/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	No
7210	Immagini, foto e video istituzionali - Autorizzazione all'uso	I/15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7233	Onorificenze	I/16	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per Cerimoniale)	No
7238	Intitolazione di aule e di strutture a personalità	I/16	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO	Si
7241	Laurea ad honorem (honoris causa)	I/16	Incarichi e nomine	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	ASSCO	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7274	Ordinamenti didattici dei corsi di studio - Modifica e integrazione	III/01	nn	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	AROF	Si
7276	Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) - Redazione, modifica e aggiornamento	III/01	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	No
7278	Corsi di studio interdipartimentali - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	AROF	Si
7279	Delocalizzazione delle sedi didattiche	III/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARAI	No
7280	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7281	Corsi di studio - Istituzione, modifica e disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7283	Tirocini formativi attivi - TFA - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7286	Corsi di specializzazione - Borse di studio	III/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7287	Corso di specializzazione per le professioni legali - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7288	Corsi di specializzazione - Procedimento per addivenire alla stipula della Convenzione per il finanziamento di posti aggiuntivi per la frequenza	III/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7289	Scuole di specializzazione - Istituzione, inserimento e modifica nella banca dati dell'offerta formativa	III/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7290	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi interuniversitari per l'aggregazione delle scuole di specializzazione mediche	III/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7291	Master - Istituzione, attivazione, disattivazione	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7293	Master - Selezioni e immatricolazioni	III/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7295	Master - Convenzioni per il funzionamento di un master o il finanziamento di borsa di studio	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7297	Master internazionale per laureati - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7298	Corsi di Alta formazione - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7299	Master - Convenzioni per i master in consorzio	III/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7300	Dottorato di ricerca - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/06	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7307	Corsi di formazione permanente - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7309	Corsi speciali post lauream - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7310	Corsi di perfezionamento - Istituzione, attivazione e disattivazione	III/07	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7330	Borse di studio per attività di ricerca finanziate da enti privati	III/12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7331	Premi e borse di studio post lauream	III/12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7346	Progetti di rilevante interesse nazionale - PRIN	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7347	Finanziamenti a programmi di cooperazione territoriale europea	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI + ASUR	Si
7350	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7351	Fondo per gli investimenti della ricerca di base - FIRB	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7352	Iniziative per la diffusione della cultura scientifica - Legge 6/2000	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7357	Fondo integrativo speciale per lo sviluppo della ricerca di interesse strategico - FISSRIS	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7374	Finanziamenti istituzionali per la ricerca (ex 60%)	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7376	Personale docente - Procedimento per addvenire alla stipula della convenzione per il finanziamento per la copertura di posti per professore o ricercatore	III/13	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si

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

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

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7444	Eventi di innovazione e sviluppo (Start up) [VERIFICARE]	III/16	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7445	Spin off - Creazione di impresa ad alta tecnologia	III/16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7447	Procedimento per addivenire alla stipula di accordi di cooperazione con i paesi in via di sviluppo	III/18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7459	Pignoramenti verso terzi aventi a oggetto trattamenti retributivi o altre forme di compensi al personale o a collaboratori	IV/01	Affari legali e contenzioso	MEDIO-ELEVATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali Misure specifiche: 1) Rotazione nella conduzione dell'attività. 2) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto. 3) Report specifici di monitoraggio e controllo al responsabile anticorruzione	1) Rotazione effettuata SI. 2) Formazione erogata SI. 3) Report predisposti SI.	1) 31.12.2016. 2) 31.12.2016. 3) 30.06.2016 e 31.12.2016.	ARAL	No
7460	Recupero crediti	IV/01	Affari legali e contenzioso	MEDIO-ELEVATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali Misure specifiche: 1) Unificazione sotto un unico soggetto volta per volta individuato dell'intera procedura di recupero dei singoli crediti, dalla fase stragiudiziale al processo monitorio, ove necessario. 2) Rotazione nell'incarico di responsabilità. 3) Formazione specifica su Codice etico e Codice di comportamento al personale coinvolto	1) Modalità organizzative per unificazione predisposte SI. 2) Rotazione effettuata SI. 3) Formazione erogata SI.	31.12.2016	ARAL	No
7461	Atti di liberalità - Acquisizione beni immobili	IV/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7463	Atti di liberalità - Acquisizione beni mobili (beni mobili, beni mobili registrati, denaro e titoli) per le strutture	IV/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7469	Danni a terzi, sinistri, responsabilità civile dell'ateneo	IV/04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7487	Studenti - Immatricolazione studenti con titolo estero	V/02	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	No
7488	Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7491	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7493	Dottorato di ricerca internazionale - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7494	Dottorato di ricerca - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7496	Scuole di specializzazione - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7497	Tirocini formativi attivi - TFA - Selezione	V/02	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
7498	Studenti - Trasferimenti per altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7499	Studenti - Passaggi di corsi	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7500	Studenti - Trasferimenti da altra sede	V/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7503	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa ai fini della seconda laurea	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7504	Studenti - Annullamento esame	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7505	Studenti - Procedimento disciplinare - applicazione della sanzione	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL + ARSS	No
7506	Studenti - Sospensione, interruzione e ripresa studi	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7513	Studenti - Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7514	Studenti - Riconoscimento crediti di carriere di studenti decaduti o rinunciatari	V/04	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	Si
7518	Studenti - Recupero delle borse di studio	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7522	Studenti - Rimborso tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
7523	Procedimento per addivenire alla stipula di convenzioni per agevolazioni agli studenti (Cartateneo)	V/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS + ARAI	No
7526	Studenti part-time - Collaborazioni	V/05	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7528	Studenti - Partecipazione a programma di mobilità	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
7530	Stage e tirocini - Gestione e promozione pre e post lauream all'estero	V/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS + ARI	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7549	Studenti - Riconoscimento del titolo accademico straniero	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	No
7554	Studenti - Conferimento laurea alla memoria	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7557	Esame di stato	V/09	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7563	Regolamenti delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio - Redazione, modifica e aggiornamento su proposta della struttura	VI/03	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
7564	Poli - Istituzione e organizzazione	VI/01	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7566	Scuole e strutture di raccordo - Istituzione e organizzazione	VI/02	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7571	Giunta di dipartimento - Costituzione o rinnovo	VI/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7572	Giunta di dipartimento - Nomina rappresentanze	VI/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7573	Dipartimenti - Istituzione e organizzazione	VI/03	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
7576	Strutture ad ordinamento speciale - Istituzione e organizzazione	VI/04	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + AROF	No
7578	Scuole di specializzazione - Istituzione e organizzazione	VI/05	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
7579	Scuole di specializzazione - Rappresentanti degli studenti	VI/05	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7581	Scuole di dottorato di ricerca - Presidente e Giunta della Consulta dei direttori	VI/06	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	nn	No
7582	Scuole interdipartimentali - Istituzione e organizzazione	VI/07	nn	n.v.	Misure generali	nn	nn	nn	Si
7583	Centri di eccellenza per la ricerca - Costituzione, rinnovo e adesione	VI/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	n.v.	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7584	Centri di servizio, di ricerca, speciali e interuniversitari - Istituzione organizzazione, rinnovo e adesione	VI/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + ASUR	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7585	Centro di servizio - Organi - Nomina, compiti, dimissioni	VI/08	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7587	Centri interuniversitari - Organi - Nomina, compiti, dimissioni/ designazioni rappresentanze di ateneo	VI/08	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	No
7592	Biblioteche - Costituzione o rinnovo organi	VI/09	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI (per SBS)	Si
7598	Consorzi - Costituzione, adesioni, designazione rappresentanti	VI/11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ASUR	Si
7599	Partecipazione a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, etc.)	VI/11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
7601	Fondazioni - Costituzione, adesione	VI/12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	Si
7603	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo determinato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No
7605	Personale tecnico amministrativo e dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	No

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

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

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7645	Personale universitario - Variazione qualifica di equiparazione in convenzione con aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7646	Personale docente - Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7650	Personale docente - Nulla osta per supplenze o affidamenti fuori sede	VII/04	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7652	Personale docente - Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo dei professori e dei ricercatori in convenzione con il servizio sanitario nazionale	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7657	Personale docente - Variazione afferenza assistenziale dei professori e ricercatori universitari in convenzione con le aziende del servizio sanitario nazionale	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
7659	Personale tecnico amministrativo - Variazione di residenza	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7660	Personale docente - Incarichi esterni retribuiti	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7662	Personale tecnico amministrativo - Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro)	VII/04	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7669	Personale docente - Afferenza ai dipartimenti	VII/03	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7670	Personale docente - Prolungamento del servizio	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	ARU	No
7671	Personale docente - Cambio area e settore scientifico- disciplinare e/o settore concorsuale	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
7674	Personale tecnico amministrativo - Progressione economica orizzontale - PEO	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7675	Personale tecnico amministrativo - Permanenza in servizio oltre il limite di età	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7683	Personale tecnico amministrativo - Retribuzione di risultato	VII/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7733	Personale universitario - Pensione di inabilità	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7737	Personale universitario - Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPS ex gestione INPDAP)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7738	Personale universitario - Prosecuzione volontaria di versamento contributivo	VII/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7739	Personale universitario - Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7740	Personale universitario - Pensione privilegiata	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7741	Personale universitario - Trattamento di quiescenza (pensione)	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7749	Personale tecnico amministrativo - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7750	Personale universitario - Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7751	Personale docente - Equo indennizzo per lesione riconosciuta dipendente da causa di servizio	VII/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7752	Personale universitario - Rendita INAIL	VII/09	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Sì/No)
7762	Personale docente - Aspettativa per mandato parlamentare (incompatibilità)	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7763	Personale docente - Aspettativa per infermità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7764	Personale docente - Aspettativa per attività presso soggetti ed organismi operanti in sede internazionale	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7765	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di studio	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7766	Personale tecnico amministrativo - Congedo per la formazione	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7767	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa coniuge all'estero	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7768	Personale docente - Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7771	Personale tecnico amministrativo - Congedo per assistenza a familiari disabili	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Sì/No)
7772	Personale docente - Aspettativa per motivi di famiglia	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7777	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per incarico sindacale	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7778	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7779	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7780	Personale tecnico amministrativo - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7789	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa (Incarico elettivo, etc.)	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7790	Personale docente - Aspettativa per studio e ricerca scientifica (non solo anno sabbatico)	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7791	Personale docente - Aspettativa per maternità per maternità e per paternità	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7792	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato o borsa di studio	VII/11	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7794	Personale docente - Applicazione legge 104/1992	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
7799	Personale docente - Congedo per adozione internazionale	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7801	Personale docente - Aspettativa per direzione istituti extrauniversitari	VII/11	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
7805	Personale docente - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL	No
7807	Personale tecnico amministrativo - Valutazione annuale delle prestazioni	VII/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	Si
7808	Personale tecnico amministrativo - Procedimento disciplinare	VII/13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAL	No

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

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

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7930	Nomina preposti alle sorgenti radiogene	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si
7935	Radioprotezione - Nomina esperto qualificato	IX/03	Incarichi e nomine	n.v.	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	No
7937	Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per UAS)	Si
7942	Sicurezza - Nomina addetti all'emergenza	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP) + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7943	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	IX/03	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP) + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7960	Noleggio beni mobili	X/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + CINFO	Si
7961	Locazione attiva e passiva di beni immobili	X/02	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No
7962	Alienazione di beni immobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	X/03	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7963	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni mobili)	X/03	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7964	Alienazione beni mobili mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara	X/03	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE	Si
7965	Individuazione contraente mediante gara ad evidenza pubblica per contratti attivi (alienazione beni immobili)	X/03	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
7967	Permuta di beni immobili	X/03	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ELEVATO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali Misure specifiche: 1) Pubblicazione sul sito web dei dati relativi agli atti stipulati. 2) Acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita	1) Pubblicazione avvenuta SI. 2) Percentuale di atti stipulati sui quali sia stato acquisito il parere di congruità dell'Agenzia del Demanio del valore di acquisto e di vendita = 100%.	Immediato	APSE	No
7971	Aggiudicazione di appalto di servizi mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	X/04	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7973	Individuazione contraente mediante procedura ad evidenza pubblica per concessioni amministrative	X/04	Contratti pubblici	n.v.	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7987	Aggiudicazione di appalto di fornitura di beni mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di un bando di gara	X/04	Contratti pubblici	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
7988	Affidamento di esecuzione di servizi mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando	X/04	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
7996	Affidamento in economia per l'esecuzione di servizi pubblici	X/04	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8001	Affidamento in economia per forniture pubbliche di beni	X/04	Contratti pubblici	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8013	Affidamento di forniture di beni mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando	X/04	Contratti pubblici	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8025	Inventario - Procedimento per addvenire alla stipula del contratto di comodato relativo ad attrezzature	X/08	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	APSE + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8028	Prestito di beni culturali	X/09	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8035	Stabulari - Nomina addetti responsabili	X/10	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	nn	Si
8036	Accesso civico	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8037	Accesso ai documenti - Ricorso al soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia (c.d. "super-responsabile")	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8039	Personale tecnico amministrativo - Incarichi interni	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
8040	Personale docente e ricercatore - Conferimento incarichi didattici mediante affidamento per la copertura di insegnamenti vacanti	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si
8041	Personale tecnico amministrativo - Comando in uscita	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8042	Personale docente - Chiamata di professori mediante procedure comparative, valutative e chiamate dirette o di chiara fama	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedimentali	nn	nn	ARU	Si
8043	Ricercatore universitario tempo indeterminato - Valutazione comparativa	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	n.v.				ARU	Si
8044	Personale docente - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8045	Ricercatore universitario - Conferma in ruolo	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8047	Personale docente - Svolgimento attività accademica presso altra sede - presso nostra sede per convenzione interateneo	VII/03	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	Si

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8049	Personale docente - Aspettativa per borse di studio, assegni o altre sovvenzioni dell'Unione Europea o internazionali e congedo matrimoniale	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8050	Personale docente - Collocamento fuori ruolo per incarichi all'estero	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8051	Personale docente - Conferimento del titolo di professore emerito e di professore onorario, nonché di altre onorificenze	I/16	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU + ARAI	Si
8052	Personale docente - Infortunio sul lavoro - Indennizzo	VII/07	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8055	Tecnologo di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	VII/01	Acquisizione e progressione del personale	MEDIO	Misure generali Relazione sul monitoraggio dei tempi procedurali	nn	nn	ARU	Si
8056	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazione/nulla osta per incarichi esterni retribuiti	VII/04	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8058	Personale universitario - Benefici economici e sussidi (asili nido, etc.)	VII/06	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
8063	Personale tecnico amministrativo - Riduzione servizio lavorativo personale con disabilità	VII/05	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8064	Personale tecnico amministrativo - Permessi di studio (ex 150 ore)	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8065	Procedure di selezione (consulenti, collaboratori continuativi, collaboratori occasionali)	VII/16	Incarichi e nomine	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS + ARU + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
8069	Personale tecnico amministrativo - Aspettativa per dottorato di ricerca	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8070	Personale tecnico amministrativo - Congedo per motivi di famiglia, di studio, di formazione e per servizio all'estero del coniuge	VII/11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	AOS	No
8083	Progetto LLP/Erasmus mobilità degli studenti in uscita - procedura selettiva beneficiari	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8084	Progetto LLP/Erasmus e accordi bilaterali di mobilità degli studenti in entrata - procedura selettiva beneficiari	III/14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8085	Progetto LLP/Erasmus mobilità STT e STA - procedura selettiva beneficiari	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARI	Si
8107	Programma triennale per la trasparenza	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8108	Piano triennale di prevenzione della corruzione	I/08	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	No
8110	Piano annuale delle attività di orientamento	V/01	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
8112	Piano generale di Sicurezza per l'Ateneo	IX/03	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASSCO (per USPP)	No
8119	Percorsi abilitanti speciali - PAS - Istituzione, attivazione, gestione	III/02	nn	n.v.	Misure generali	nn	nn	AROF	Si
8121	Fondo integrativo speciale per la ricerca - FISR	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	n.v.	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si

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

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8127	Finanziamenti regionali per la ricerca	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
8129	Finanziamenti nell'ambito del Programma quadro di ricerca europea	III/13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ASUR	Si
8135	Ampliamento dei SSD dei dipartimenti	III/10	nn	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARAI	Si
8138	Consulta ateneo territorio - costituzione	II/24	nn	n.v.	Misure generali	nn	nn	nn	No
8153	Scuole di specializzazione e dottorati di ricerca - Sospensioni per maternità	V/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	AROF + ARSS	Si
8156	Studenti - Esonero tasse	V/05	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARSS	No
8178	Personale docente - Assunzione professori e ricercatori universitari a tempo determinato	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No
8179	Personale docente - Decadenza dal servizio	VII/02	Acquisizione e progressione del personale	n.v.	Misure generali	nn	nn	ARU	No

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI									
ID Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Procedimento (PROCEDAMUS 2014)	Classificazione (PROCEDAMUS 2014)	Area generale di rischio (eventuale)	Livello complessivo di rischio del procedimento	Misure di trattamento del rischio	Indicatori delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Termine per l'adozione delle misure specifiche [solo per i procedimenti con livello complessivo di rischio MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO]	Aree amministrative responsabili della valutazione del rischio e dell'adozione delle misure specifiche se previste	Unità produttive decentrate coinvolte nella valutazione del rischio e nell'adozione delle misure specifiche se previste (Si/No)
8184	Personale universitario - Riscatto ai fini della buonuscita	VII/08	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	BASSO	Misure generali	nn	nn	ARU	No



3.4. Rinvio al Piano anticorruzione 2017-2019 per l'identificazione e la programmazione delle misure per i processi organizzativi all'esito dell'identificazione e dell'analisi del rischio nel 2016

Nel corso del 2016 saranno presi in esame i processi organizzativi nelle Aree amministrative e nelle Unità produttive decentrate, e ricondotti alle rispettive aree di rischio.

Si procederà dapprima all'aggiornamento della mappatura e descrizione dei processi di pertinenza di ciascuna Area amministrativa e Unità produttiva decentrata.

In seguito, in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area (per le Unità produttive decentrate, con una delegazione di R.A.D.) sarà delimitato il set dei processi con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Per tali processi si procederà ulteriormente, con termine entro il 31.12.2016, sempre in conferenza tra il responsabile anticorruzione e i rispettivi Direttori di Area (per le Unità produttive decentrate, con una delegazione di R.A.D.), all'identificazione degli eventi rischiosi, all'analisi del rischio e delle cause di eventi rischiosi, alla ponderazione del rischio, alla identificazione, progettazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio e del loro monitoraggio, da trasporre nel Piano anticorruzione della Sapienza 2017-2019.



3.5. *Addendum* in corso di anno al Piano anticorruzione 2016-2018 per l'identificazione e la programmazione delle misure per i processi organizzativi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici" all'esito dell'identificazione e dell'analisi del rischio nel 2016

Per i soli processi organizzativi relativi all'Area di rischio "Contratti pubblici", all'esito dell'identificazione degli eventi rischiosi, dell'analisi del rischio e dell'analisi delle cause di eventi rischiosi, si procederà alla ponderazione del rischio nonché alla identificazione, progettazione e programmazione delle misure di trattamento del rischio e del loro monitoraggio in un apposito *Addendum* in corso di anno al Piano anticorruzione 2016-2018.



3.6. “Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi

Nella tabella che segue, denominata “Matrice Anticorruzione” dei processi organizzativi, sono ricondotti alle rispettive Aree di rischio, di cui al PNA, i processi organizzativi mappati dalla Sapienza nell’Amministrazione centrale e nelle Unità produttive decentralizzate tra il 2013 e il 2015.

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
1	REDAZIONE PIANO DI RISPARMIO ENERGETICO E MONITORAGGIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AGE	
2	GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE (ENERGIA ELETTRICA)	Contratti pubblici	AGE	
3	GESTIONE CONTRATTI DI FORNITURE (ACQUA E GAS)	Contratti pubblici	AGE	
4	REDAZIONE PIANO ANNUALE E TRIENNALE OPERE PUBBLICHE	Contratti pubblici Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AGE	
5	GARE/CONTRATTI: GESTIONE PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Contratti pubblici	AGE	
6	GESTIONE E IMPLEMENTAZIONE PROCESSI OO. PP.	Contratti pubblici	AGE	
7	GESTIONE PULIZIE, NETTEZZA URBANA E DISINFESTAZIONI	Contratti pubblici	AGE	
8	GESTIONE DEL VERDE	Contratti pubblici	AGE	
9	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE: ARREDI ED ATTREZZATURE	Contratti pubblici	AGE	
10	MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI	Contratti pubblici	AGE	
11	MANUTENZIONI ORDINARIE EDIFICI	Contratti pubblici	AGE	
12	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONE ORDINARIE SUGLI IMPIANTI	Contratti pubblici	AGE	
13	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI: IMPIANTI SPECIALI DI SICUREZZA (ANTINTRUSIONE, VIDEOSORVEGLIANZA E CONTROLLO ACCESSI)	Contratti pubblici	AGE	
14	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI	Contratti pubblici	AGE	
15	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONE ORDINARIE SUGLI IMPIANTI	Contratti pubblici	AGE	
16	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: MANUTENZIONI STRAORDINARIE IMPIANTI	Contratti pubblici	AGE	
17	GESTIONE CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE: SERVIZIO TERMOGESTIONE	Contratti pubblici	AGE	
18	GESTIONE CONTRATTI DI LAVORI: COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E RESTAURO	Contratti pubblici	AGE	
19	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE	Contratti pubblici	AGE	
20	DISTRIBUZIONE BUDGET DI STRUTTURA LAVORO STRAORDINARIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AOS	
21	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AOS	
22	RAPPRESENTATIVITÀ SINDACALE E DELEGHE	Incarichi e nomine	AOS	
23	PERMESSI E DISTACCHI SINDACALI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
24	GESTIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI RESPONSABILITÀ CON CONNESSA ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO E DEI COMPENSI CORRELATI ALLA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE	Incarichi e nomine	AOS	
25	PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AOS	
26	PROGETTI FINALIZZATI	Affari legali e contenzioso	AOS	
27	RELAZIONI SINDACALI: INFORMAZIONE – CONCERTAZIONE – CONSULTAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
28	ALTRE APPLICAZIONI CONTRATTUALI : REPERIBILITÀ E TELELAVORO	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
29	COSTRUZIONE DEL MODELLO MAPPATURA DELLE COMPETENZE E RILEVAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
30	DATAMART - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO. MODULO ANALISI RISORSE UMANE	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
31	COSTRUZIONE QUESTIONARIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
32	REGOLAMENTO PER LA NOMINA MEMBRI CUG	Incarichi e nomine	AOS	
33	RICHIESTA DATI RELATIVI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	Incarichi e nomine	AOS	
34	ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
35	ATTUAZIONE PAF E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVE – ES. EROGAZIONE CORSO DI INGLESE BASE	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
36	ANALISI RELAZIONI DI SERVIZIO VIGILANZA E GUARDIANIA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AOS	
37	ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE IN MATERIA DI CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
38	ATTIVITÀ PROVVEDIMENTALE IN MATERIA DI CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE DEL PERSONALE TAB	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
39	CIRCOLARI IN MATERIA DI PRESENZE-ASSENZE, FERIE, PERMESSI, CONGEDI, ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
40	CONTROLLO FATTURE SERVIZIO VIGILANZA E GUARDIANIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
41	INAIL – DENUNCIA DI INFORTUNIO SUL LAVORO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
42	GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AOS	
43	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AOS	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
44	GESTIONE ASSENZA PER MALATTIA - VISITE FISCALI PER PROFESSORI E RICERCATORI UNIVERSITARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
45	GESTIONE PRESENZE - ASSENZE E ORARI DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
46	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	N.N.	AOS	
47	GESTIONI PRATICHE ASSICURAZIONI PER INFORTUNI DIPENDENTI	Affari legali e contenzioso	AOS	
48	GESTIONE SCIOPERI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
49	GESTIONE VISITE FISCALI PER ASSENZA PER MALATTIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
50	GESTIONE PERMESSI DI STUDIO (150 ORE)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AOS	
51	PREDISPOSIZIONE E MODIFICA SERVIZI VIGILANZA E/O GUARDIANIA	Contratti pubblici	AOS	
52	RILASCIO PERMESSO ACCESSO E SOSTA VEICOLARE NELLA CITTÀ UNIVERSITARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
53	RILASCIO TESSERE RICONOSCIMENTO MOD. AT - BT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AOS	
54	ASSEGNAZIONE UNITÀ DI PERSONALE	Incarichi e nomine	AOS	
55	PROVVEDIMENTI CONFERIMENTO INCARICO	Incarichi e nomine	AOS	
56	COMANDO / COLLOCAMENTO FUORI RUOLO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AOS	
57	MOBILITÀ DI COMPARTO O INTERCOMPARTIMENTALE COMPENSATIVA (INTERSCAMBIO)	Acquisizione e progressione del personale	AOS	
58	MOBILITÀ INTERNA	Incarichi e nomine	AOS	
59	PIANIFICAZIONE SVILUPPO EDILIZIO PER DECONGESTIONAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
60	ACQUISIZIONI IMMOBILI DEMANIALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
61	ACQUISIZIONI IMMOBILIARI	Contratti pubblici	APSE	
62	ALIENAZIONE DI IMMOBILI	Contratti pubblici	APSE	
63	SUCCESSIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
64	SUCCESSIONI A TITOLO PARTICOLARE - LEGATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
65	DONAZIONI IN DENARO FINO A € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
66	DONAZIONI IN DENARO OLTRE € 1.000.000,00	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
67	DONAZIONE IN DENARO (DI MODICO VALORE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
68	RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE DALLA FONDAZIONE GIA' ESISTENTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
69	COSTITUZIONE DI FONDAZIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
70	LOCAZIONI ATTIVE	Contratti pubblici	APSE	
71	LOCAZIONI PASSIVE	Contratti pubblici	APSE	
72	GARA DI APPALTO TRAMITE PROCEDURA EUROPEA CON AGGIUDICAZIONE ALL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA	Contratti pubblici	APSE	
73	CONCESSIONE TEMPOANEA DI SPAZI PER CONVEGNI, CONCORSO, ATTIVITA' COMMERCIALI E RIPRESE CINEMATOGRAFICHE (VALORIZZAZIONE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
74	GESTIONE DEGLI ACCORDI DI COLLABORAZIONE COMMERCIALE E CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
75	GESTIONE ALLOGGI DI SERVIZIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
76	GESTIONE AULE PER LA DIDATTICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
77	ATTIVAZIONE POLIZZA ASSICURATIVA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
78	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-CAMERE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	APSE	
79	GESTIONE SERVIZI FORESTERIA-APPARTAMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	APSE	
80	PROCEDURA INVENTARIALE DEI BENI MOBILI DELL'AMMINISTRAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
81	ACQUISIZIONE IN NOLEGGIO MACCHINE FOTOCOPIATRICI PER L'A.C. TRAMITE AFFIDAMENTO DIRETTO MEDIANTE LE CONVENZIONI ATTIVE CONSIP	Contratti pubblici	APSE	
82	PROCEDURA NEGOZIATA FINALIZZATA AD ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI STRUTTURE	Contratti pubblici	APSE	
83	GESTIONE SERVIZIO DI TRASPORTO E FACCHINAGGIO PER A.C.	Contratti pubblici	APSE	
84	GESTIONE ATTIVITA' MERCHANDISING	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Contratti pubblici	APSE	
85	AFFIDAMENTO SERVIZIO PUBBLICAZIONE BANDI/AVVISI GARA	Contratti pubblici	APSE	
86	NOMINA ED EVENTUALE LIQUIDAZIONE COMMISSIONE GIUDICATRICE	Contratti pubblici	APSE	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
87	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN LINGUA INGLESE	Affari legali e contenzioso	APSE	
88	RILASCIO CERTIFICATO DI COPERTURA ASSICURATIVA IN ITALIANO	Affari legali e contenzioso	APSE	
89	GESTIONE FORNITURA ARTICOLI DI VESTIARIO PERSONALE CATEG. C	Contratti pubblici	APSE	
90	ATTIVITA' FONDO DI CASSA ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	APSE	
91	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	APSE	
92	ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLE CONCESSIONI DI SERVIZI	Contratti pubblici	APSE	
93	STIPULA O RINNOVO PROTOCOLLI DI INTESA, ACCORDI QUADRO, CONVENZIONI	Contratti pubblici	ARAI	
94	ATTIVITA' DI STUDIO E CONSULENZA SU PROBLEMATICHE E QUESITI RELATIVI AI RAPPORTI SSN/UNIVERSITA' POSTI DA MR E/O DG	Affari legali e contenzioso	ARAI	
95	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO STATUTO E REGOLAMENTI DI CARATTERE GENERALE	Affari legali e contenzioso	ARAI	
96	GESTIONE INTERROGAZIONI PARLAMENTARI	Affari legali e contenzioso	ARAI	
97	GESTIONE INDAGINI AUTORITA' GIUDIZIARIA E DI VIGILANZA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAI	
98	GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE PREVISTE DAL CODICE DELLA PRIVACY	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAI	
99	CONSULENZE E PARERI SULLE PRESCRIZIONI DEL CODICE PRIVACY	Affari legali e contenzioso	ARAI	
100	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI TERZI	Affari legali e contenzioso	ARAI	
101	PROCEDIMENTI ELETTORALI	Incarichi e nomine	ARAI	
102	GESTIONE RIVISTE DI PROPRIETA' DELL'ATENEO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
103	RACCOLTA E ARCHIVIAZIONE DECRETI RETTORALI E DISPOSIZIONI DIRETTORIALI	Affari legali e contenzioso	ARAI	
104	GESTIONE TRASPORTO PERSONALE CON AUTO DI SERVIZIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
105	PORTIERATO, ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO UTENZA PRESSO IL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
106	GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANTICAMERA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE PRESSO IL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
107	GESTIONE SPAZI ESTERNI DELLA CITTA' UNIVERSITARIA PER EVENTI LUDICI E ATTIVITA' VARIE	Contratti pubblici	ARAI	
108	GESTIONE AULE DEL RETTORATO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
109	GESTIONE ACCESSO ARCHIVIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAI	
110	GESTIONE ATTIVITA' DI RECUPERO E RIORDINO DOCUMENTI	N.N	ARAI	
111	GESTIONE CORRISPONDENZA CARTACEA IN ARRIVO	N.N	ARAI	
112	GESTIONE CORRISPONDENZA PEC IN ARRIVO	N.N	ARAI	
113	GESTIONE CORRISPONDENZA IN PARTENZA	N.N	ARAI	
114	GESTIONE ARCHIVIO DI DEPOSITO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
115	GESTIONE SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO TITULUS	N.N	ARAI	
116	GESTIONE SPORTELLO	N.N	ARAI	
117	ISCRIZIONI ASILO NIDO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARAI	
118	RINUNCE ALLA FREQUENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARAI	
119	CAMBIO FASCIA ORARIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARAI	
120	RILASCIO CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E FREQUENZA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAI	
121	PAGAMENTO RETTE DI FREQUENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARAI	
122	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAI	
123	MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO	Affari legali e contenzioso	ARAI	
124	RAPPORTI ECONOMICI CON L'OPERATORE ESTERNO CHE FORNISCE IL SERVIZIO EDUCATIVO	Contratti pubblici	ARAI	
125	RILEVAZIONE ANNUALE COSTI GESTIONE ASILO NIDO	Contratti pubblici	ARAI	
126	GESTIONE CONVENZIONE SERVIZIO FORESTERIA E RISTORAZIONE	Contratti pubblici	ARAI	
127	CONVENZIONI PER DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	Contratti pubblici	ARAI	
128	COSTITUZIONE COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Incarichi e nomine	ARAL	
129	FUNZIONAMENTO COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	Affari legali e contenzioso	ARAL	
130	GESTIONE STRUTTURE DECENTRATE (FACOLTA', DIPARTIMENTI, CENTRI)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
131	ISTITUZIONE/GEMMAZIONE FACOLTA'	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
132	REGOLAMENTO FACOLTA'	N.N	ARAL	
133	ISTITUZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
134	CAMBIO DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
135	ACCORPAMENTO DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
136	REGOLAMENTO DIPARTIMENTI	N.N	ARAL	
137	DISATTIVAZIONE DIPARTIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
138	REGOLAMENTO CENTRI DI RICERCA E CENTRI DI SERVIZIO	N.N	ARAL	
139	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
140	ADESIONI A CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
141	CAMBIO DENOMINAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
142	RINNOVO CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
143	DISATTIVAZIONE CENTRI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARAL	
144	GESTIONE DEI RAPPORTI CONVENZIONALI CON STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE O PRIVATE	Contratti pubblici	ARAL	
145	COMUNICAZIONI	N.N.	ARCOFIG	
146	CONTABILIZZAZIONE STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
147	770 ORDINARIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
148	DICHIARAZIONE IVA PER MODELLO UNICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
149	DICHIARAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
150	EMISSIONE FATTURE VENDITA	Contratti pubblici/Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
151	IVA COMMERCIALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
152	IVA ISTITUZIONALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
153	DISPOSITIVO, DELIBERA, LETTERA	Affari legali e contenzioso	ARCOFIG	
154	REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
155	VARIAZIONE BUDGET CON PER CON. STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
156	INCASSO ENTRATE DI COMPETENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
157	INCASSO SCATTI INTERNI DELLE LINEE DI CENTRALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
158	INCASSO TASSE UNIVERSITARIE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
159	ANTICIPAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
160	BORSE DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario / Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
161	CICLO COMPENSI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
162	CONTABILIZZAZIONE STIPENDI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
163	FATTURE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Contratti pubblici	ARCOFIG	
164	IMMOBILI LOCATI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Contratti pubblici	ARCOFIG	
165	LIQUIDAZIONE ANTICIPAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
166	LIQUIDAZIONE MISSIONI ERASMUS SOCRATES	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
167	PAGAMENTO ALL'ESTERO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
168	RIMBORSO TASSE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
169	RITENUTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
170	VARIE TIPOLOGIE DI PAGAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
171	AUTORIZZAZIONE MISSIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
172	FATTURE CONSUMI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Contratti pubblici	ARCOFIG	
173	LIQUIDAZIONE DOCENTI COM.DI CONCORSO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
174	LIQUIDAZIONE MISSIONE TAB	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
175	RIPART.FONDO ORDINARIOAI CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
176	CONTROLLO EQUITALIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
177	FONDO ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARCOFIG	
178	ORDINARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARCOFIG	
179	STIPULA ACCORDI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	ARI	
180	BANDO FINANZIAMENTO ACCORDI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	ARI	
181	BANDO VISITING PROFESSOR PER ATTIVITA' DI RICERCA CONGIUNTA E DI DIDATTICA	Acquisizione e progressione del personale	ARI	
182	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE BANDI E ATTIVITA' INTERNAZIONALI	N.N	ARI	
183	BANDO DI FINANZIAMENTO PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE	Contratti pubblici	ARI	
184	GESTIONE RISORSE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARI	
185	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale	ARI	
186	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale	ARI	
187	BANDO FINANZIAMENTO CORSI INTERNAZIONALI	Contratti pubblici	ARI	
188	MOBILITA' IN ENTRATA	Acquisizione e progressione del personale/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARI	
189	MOBILITA' IN USCITA	Acquisizione e progressione del personale/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARI	
190	MOBILITA' PLACEMENT	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARI	
191	RIPARTIZIONE FONDI BORSE DI COLLABORAZIONE PER I CENTRI DI SPESA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
192	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. 398/89 RISERVATE ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE E MEDICHE NON A NORMATIVA U.E.	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
193	ASSEGNAZIONE BORSE DI STUDIO L. 398/89 PER ATTIVITÀ DI PERFEZIONAMENTO ALL'ESTERO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
194	GESTIONE DELLE INIZIATIVE CULTURALI E SOCIALI PER GLI STUDENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
195	BORSE DI STUDIO PER AUMENTO ATTRATTIVITA' MERITEVOLI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
196	AUTORIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E DI ALTA FORMAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
197	RICERCA STORICA FASCICOLO STUDENTI	Affari legali e contenzioso/Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
198	ESAMI STUDENTI DETENUTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
199	RILASCIO DEL TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
200	BANDO DOTTORANDI STRANIERI	N.N	AROF	
201	ATTIVAZIONE NUOVO CICLO DI DOTTORATO	N.N	AROF	
202	ISCRIZIONI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
203	AGGIORNAMENTO ANAGRAFE CINECA	N.N	AROF	
204	ELEVAZIONE BORSE PER VIAGGI ALL'ESTERO	N.N	AROF	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
205	BORSE DOTTORATO - FONDO GIOVANI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
206	STIPULA E GESTIONE CONVENZIONI ENTI ESTERNI/CONSORZI	Contratti pubblici	AROF	
207	SPEDIZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE	N.N	AROF	
208	GESTIONE DELLE OPERAZIONI COLLEGATE ALL'ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONE MEDICO CHIRURGO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
209	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
210	MANUTENZIONE E IMPLEMENTAZIONE DATABASE - ESAME DI ABILITAZIONE MEDICO CHIRURGO	N.N	AROF	
211	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni/Incarichi e nomine	AROF	
212	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
213	ESAME DI ABILITAZIONE PROFESSIONE PSICOLOGO. L. 56/89 (ART. 34) - CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	AROF	
214	GESTIONE CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	AROF	
215	STAMPA DIPLOMI DI ABILITAZIONE	N.N	AROF	
216	GESTIONE BORSE DI COLLABORAZIONE PER ATTIVITÀ DI TUTORATO ALLA PARI DA SVOLGERSI PRESSO LO "SPORTELLLO PER LE RELAZIONI CON GLI STUDENTI DISABILI"	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
217	STIPULA CONTRATTI MEDICI SPECIALIZZANDI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
218	FINANZIAMENTI PRIVATI POSTI AGGIUNTIVI SCUOLE SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	Contratti pubblici	AROF	
219	CONVENZIONI SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICA	Contratti pubblici	AROF	
220	EMANAZIONE BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI MONETARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
221	EMANAZIONE BANDO PER ASSEGNAZIONE DI BUONI TAXI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
222	GESTIONE BANDO PREMIO PER TESI DI DOTTORATO DI RICERCA SULLA DISABILITÀ	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
223	PROCEDURA DI CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI ISEE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
224	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO COCOCO, PRESTAZIONI PROFESSIONALI E OCCASIONALI (ECDL SOUL HANDICAP PROGETTI)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
225	RICHIESTA DELLA PERGAMENA E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N	AROF	
226	GESTIONE CONCORSO SCUOLE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
227	RICHIESTA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO COME POSTO AGGIUNTIVO (SPECIALIZZAZIONI MEDICINA)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
228	GESTIONE SUBENTRI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
229	DECADENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
230	ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
231	SOSPENSIONE E RIATTIVAZIONE DEL CONTRATTO DI FORMAZIONE SPECIALISTICA STUDENTI ISCRITTI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
232	GESTIONE TRASFERIMENTI	N.N.	AROF	
233	PASSAGGIO DA UNA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE AD UN'ALTRA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	N.N.	AROF	
234	RICOSTRUZIONE DELLA POSIZIONE AMMINISTRATIVA A SEGUITO DI SOPENSIONE DI FATTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
235	CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
236	RILASCIO DUPLICATO DELLA PERGAMENA DI SPECIALIZZAZIONE E CONSEGNA ALLO STUDENTE	N.N	AROF	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
237	PREDISPOSIZIONE OFFERTA FORMATIVA MASTER	N.N	AROF	
238	ELABORAZIONE DELL'OPUSCOLO INFORMATIVO "OFFERTA FORMATIVA MASTER"	N.N	AROF	
239	ISTITUZIONE E MODIFICA MASTER	N.N	AROF	
240	PUBBLICAZIONE E ABILITAZIONE GRADUATORIA, RIMBORSO E DISISTITUZIONE MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
241	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO MASTER	N.N	AROF	
242	REGISTRAZIONE BONIFICI MASTER E CONFERMA RICEZIONE BONIFICO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
243	VERIFICA REQUISITI PER NOMINA DIRETTORE MASTER	Incarichi e nomine	AROF	
244	RILASCIO DIPLOMI MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
245	STIPULA CONTRATTI DI COLLABORAZIONE	Acquisizione e progressione del personale	AROF	
246	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONE "PORTE APERTE ALLA SAPIENZA"	N.N	AROF	
247	LIQUIDAZIONE FATTURE	N.N	AROF	
248	PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E TUTORATO	N.N	AROF	
249	GESTIONE DELLE ATTIVITA' RELATIVE AD ALTRE INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO	N.N	AROF	
250	INCONTRI DI ORIENTAMENTO PRESSO LA SAPIENZA	N.N	AROF	
251	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITÀ: MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 3	N.N	AROF	
252	PROGETTO "UN PONTE TRA SCUOLA E UNIVERSITÀ: MIGLIORAMENTO DELL'AUTOPRESENTAZIONE DEI SOGGETTI E DELLA VALORIZZAZIONE DELLE DISCIPLINE" – AZIONE 4	N.N	AROF	
253	GESTIONE BUDGET LAVORO STRAORDINARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
254	ELABORAZIONE E PUBBLICAZIONE (CARTACEA E SU WEB) DEI BANDI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
255	ADEMPIMENTI ATTI ALLA PREDISPOSIZIONE DELLO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI DI ACCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
256	REDAZIONE E TRASMISSIONE A TUTTO IL PERSONALE DI VIGILANZA (PRESIDENTI DI COMMISSIONE D'AULA, RESPONSABILE DI VIGILANZA, VIGILANTI) DELLE ISTRUZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE CONCORSUALI DI ACCESSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
257	GESTIONE GRADUATORIE E DEI RELATIVI SUBENTRI.	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
258	PREDISPOSIZIONE FLUSSO PART-TIME PER FACOLTÀ E SEGRETERIE AMMINISTRATIVE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
259	GESTIONE PART TIME	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
260	ASSISTENZA REGISTRAZIONE AZIENDE SUL PORTALE JOBSOUL	N.N	AROF	
261	ORGANIZZAZIONE PRESENTAZIONI AZIENDALI	N.N	AROF	
262	VIGILANZA CONCORSI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
263	STIPULA CONVENZIONI PER TIROCINI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO	Contratti pubblici	AROF	
264	ISCRIZIONE CORSI SINGOLI STUDENTI CON TITOLO STRANIERO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
265	ADEMPIMENTI CON LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ALL'ESTERO E COMUNICAZIONE ALLA QUESTURA NUMERO STUDENTI EXTRA UE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
266	DEFINIZIONE QUOTA POSTI RISERVATI A CITTADINI CINESI PARTECIPANTI AL PROGETTO MARCO POLO, ALL'INTERNO DEL CONTINGENTE STABILITO ANNUALMENTE PER CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
267	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO O CITTADINI CON TITOLO STRANIERO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
268	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO O CITTADINI CON TITOLO STRANIERO ALLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
269	IMMATRICOLAZIONI CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO- RIASSEGNATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
270	IMMATRICOLAZIONI LAUREA MAGISTRALE CITTADINI EXTRAUE SOGGIORNANTI ALL'ESTERO E CITTADINI POSSESSORI DI TITOLO DI STUDIO STRANIERO.	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
271	FORMAZIONE OPERATORI CIAO/HELLO	Acquisizione e progressione del personale	AROF	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
272	EROGAZIONE DELLE INFORMAZIONI IN MODALITÀ FRONT-OFFICE E IN MODALITÀ EMAIL/SOCIAL NETWORK	N.N	AROF	
273	GESTIONE TESSERINI (STUDENT CARD)	N.N	AROF	
274	AGGIORNAMENTO MATERIALI NUOVO ANNO ACCADEMICO: CAPITOLATO; MANIFESTO GENERALE DEGLI STUDI ;VOLUME GUIDA AGENDA STUDENTI; VOLUME GUIDA AGENDA STUDENTI;VOLUME GUIDA AI SERVIZI PER GLI STUDENTI; FASCICOLO ISEE	N.N	AROF	
275	AGGIORNAMENTO DELLE INFORMAZIONI: VEICOLATE ATTRAVERSO IL WEB ; VEICOLATE ATTRAVERSO I SOCIAL NETWORK ; VEICOLATE ATTRAVERSO I MONITOR DEL SISTEMA ELIMINACODE	N.N	AROF	
276	ALLESTIMENTO POSTAZIONI ESTERNE CIAO-HELLO	N.N	AROF	
277	ISTITUZIONE DI NUOVI CORSI DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
278	MODIFICA AGLI ORDINAMENTI DEI CORSI GIÀ ISTITUITI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
279	DEFINIZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA ANNUALE	N.N	AROF	
280	AGGIORNAMENTO DEL MANIFESTO GENERALE DEGLI STUDI NELLE PARTI DI COMPETENZA DEL SETTORE	N.N	AROF	
281	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO NAZIONALE	N.N	AROF	
282	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACCESSI AI CORSI DI STUDIO A LIVELLO LOCALE	N.N	AROF	
283	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP DEI MANIFESTI E DELLE PROGRAMMAZIONI VIRTUALI DEI SINGOLI CORSI DI STUDIO	N.N	AROF	
284	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP DELLE PROGRAMMAZIONI REALI DEI SINGOLI CORSI DI STUDIO;	N.N	AROF	
285	INVIO AL MIUR DEI DATI RELATIVI AI REQUISITI DI TRASPARENZA ED AGGIORNAMENTO PERIODICO DEGLI STESSI	N.N	AROF	
286	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE PER L'INSERIMENTO NEL SIAD/GOMP/PERCORSI FORMATIVI DELLE REGOLE PER LA FORMAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI DEGLI STUDENTI E PER L'ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI INSERITI DAGLI STUDENTI;	N.N	AROF	
287	SUPPORTO ALLE SEGRETERIE AMMINISTRATIVE STUDENTI NELLA FASE DI VERIFICA DELLE CARRIERE DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI STUDIO EX D.M. 270/2004 NEGLI ANNI ACCADEMICI 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011	N.N	AROF	
288	SUPPORTO ALLE STRUTTURE DIDATTICHE NELLA FASE DI VERIFICA DEI PERCORSI FORMATIVI DEGLI STUDENTI ISCRITTI AI CORSI DI STUDIO EX D.M. 270/2004 NEGLI ANNI ACCADEMICI 2008/2009, 2009/2010, 2010/2011 E, PREVIA VERIFICA DI COMPATIBILITÀ CON L'OFFERTA FORMATIVA APPROVATA, MODIFICA DEI MANIFESTI E DELLE PROGRAMMAZIONI INSERITE NEL GOMP PER GLI ANNI ACCADEMICI IN ARGOMENTO	N.N	AROF	
289	MODIFICHE AGLI ORDINAMENTI DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
290	EMANAZIONE DEI BANDI DEI PERCORSI DI ECCELLENZA PREVISTI PER I CORSI DI STUDIO	N.N	AROF	
291	LAUREE ALLA MEMORIA	N.N	AROF	
292	CURA E GESTIONE DELLA CONVENZIONE CON IL CONSORZIO NETTUNO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
293	PREDISPOSIZIONE, IN COLLABORAZIONE CON L'AREA PE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE, DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI PER L'ATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO DI ATENEO CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI DOPPI TITOLI O TITOLI MULTIPLI E PER L'ISTITUZIONE E L'ATTIVAZIONE DI CORSI DI STUDIO INTERATENEO CHE PREVEDONO IL RILASCIO DI TITOLI CONGIUNTI, DOPPI TITOLI O TITOLI MULTIPLI	Contratti pubblici	AROF	
294	PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI PER IL RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI ACQUISITI DAL PERSONALE DEGLI STESSI ENTI NEI CORSI DI FORMAZIONE INTERNA, AI FINI DELL'ISCRIZIONE AI CORSI DI STUDIO.	Contratti pubblici	AROF	
295	ISCRIZIONE ALLO SPORTELLO PER LE RELAZIONI CON STUDENTI DISABILI – REGISTRAZIONE SU INFOSTUD	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
296	SERVIZIO TUTORATO ALLA PARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
297	TUTORATO ALLA PARI PER LEZIONI , STUDIO, ESAMI DI PROFITTO, PROVE DI ACCESSO E REGISTRAZIONE TESTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
298	GESTIONE DI PARTICOLARI RICHIESTE DI STUDENTI PORTATORI DI HANDICAP	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
299	ESONERO TASSE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
300	AGGIORNAMENTO PROMEMORIA PER DIRETTORE GENERALE	N.N	AROF	
301	GESTIONE CORRISPONDENZA IN ARRIVO	N.N	AROF	
302	PARTECIPAZIONE CONVEGNI E INCARICHI ESTERNI DEL DIRETTORE DELL'AREA	N.N	AROF	
303	REDAZIONE CONTENUTO PAGINE WEB	N.N	AROF	
304	RICHIESTA MISSIONE	N.N	AROF	
305	GESTIONE FAQ	N.N	AROF	
306	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N	AROF	
307	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
308	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
309	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
310	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	N.N	AROF	
311	VERIFICA DICHIARAZIONE RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
312	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
313	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALI E SERVIZI ECONOMICI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
314	ISTANZA	N.N	AROF	
315	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N	AROF	
316	PRESENTAZIONE PROPOSTE DI DELIBERA IN SENATO ACCADEMICO	N.N	AROF	
317	RIUNIONI	N.N	AROF	
318	PROTOCOLLAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
319	RICHIESTA CONFERMA TITOLI DICHIARATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
320	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AROF	
321	RILEGATURA VERBALI D'ESAME	N.N	AROF	
322	DUPLICAZIONE DIPLOMA DI ABILITAZIONE E DIPLOMA MASTER	N.N	AROF	
323	RIPARTIZIONE FONDI BORSE DI COLLABORAZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E GESTIONE BANDI DI CONCORSO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
324	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO DELL'AROF E ARSS	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AROF	
325	GESTIONE PRESENZE AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
326	FACE TO FACE - INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AROF	
327	OBIETTIVI DI GRUPPO	N.N	AROF	
328	OBIETTIVI INDIVIDUALI	N.N	AROF	
329	PROGETTO FINALIZZATO	N.N	AROF	
330	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	AROF	
331	CAMBIO DI ORDINAMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
332	PREDISPOSIZIONE MODULI CAMBIO ORDINAMENTO	N.N	ARSS	
333	VERIFICA DICHIARAZIONI RESE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
334	ABBREVIAZIONE DI CORSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
335	CORSI SINGOLI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
336	DECADENZA-RINUNCIA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
337	INTERRUZIONE CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
338	CONGELAMENTO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
339	PASSAGGI IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
340	PASSAGGI IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
341	GESTIONE RILASCIO CERTIFICAZIONE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
342	GESTIONE FAQ	N.N	ARSS	
343	RATEIZZAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
344	TRASFERIMENTO IN PARTENZA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
345	TRASFERIMENTO IN ARRIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
346	RIMBORSI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
347	GESTIONE DELLA RICHIESTA ESAMI EX ARTICOLO 6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
348	GESTIONE PRESENZE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
349	GESTIONE RICHIESTA FORNITURA MATERIALE E SERVIZI ALL'ECONOMATO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
350	GESTIONE DELLE RICHIESTE D'INTERVENTO TECNICO	N.N	ARSS	
351	GESTIONE DEL REINTEGRO CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
352	GESTIONE RIATTIVAZIONI CARRIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
353	GESTIONE DUPLICATI DIPLOMI DI LAUREA	N.N	ARSS	
354	VALIDAZIONE VERBALI D'ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
355	RICONOSCIMENTO ESAMI ERASMUS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
356	PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
357	PREPARAZIONE E GESTIONE DEL MATERIALE PER PROVE DI ACCESSO	N.N	ARSS	
358	IMMATRICOLAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
359	GESTIONE GRADUATORIE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
360	ACCESSO AGLI ATTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
361	GESTIONE LAUREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
362	VERIFICA CARRIERA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
363	GESTIONE AMMINISTRATIVA TIROCINIO OBBLIGATORI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
364	ANTICIPAZIONE ESAMI DI PROFITTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
365	ANNULLAMENTO ESAME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
366	ISTANZA	N.N	ARSS	
367	INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARSS	
368	LAUREA TUTORING	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	
369	PASSWORD-MATRICOLA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARSS	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
370	RESTITUZIONE DIPLOMI LAUREATI	N.N	ARSS	
371	GESTIONE RILEGATURA VERBALI	N.N	ARSS	
372	RACCOLTA PROVE CONCORSUALI	N.N	ARSS	
373	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	N.N	ARSS	
374	RIUNIONI	N.N	ARSS	
375	PROCESSO RISCATTI TFS	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
376	PROCESSO RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
377	PROCESSO AGGRAVAMENTO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
378	PROCESSO LIQUIDAZIONE EQUO INDENNIZZO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
379	PROCESSO LIQUIDAZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA CESSATI ENTRO 31-05-04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
380	PROCESSO LIQUIDAZIONE PENSIONE PRIVILEGIATA CESSATI DALL'01-06-04	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
381	PROCESSO CONTENZIOSO PENSIONISTICO - CORTE DEI CONTI	Affari legali e contenzioso	ARU	
382	PROCESSO CONTENZIOSO PREVIDENZIALE - TAR, TRIBUNALE CIVILE	Affari legali e contenzioso	ARU	
383	PROCESSO FORNITURA MODELLO PA04 E MODELLO TFS A INPS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
384	FORNITURA PA04 TFR	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
385	PROCESSO AGGIORN FORNITURA DATI INPS GEST DIPENDENTI PUBBLICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
386	PROCESSO FORNITURA MOD PA04 PER AGGIORNAMENTO DATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
387	PROCESSO RICONGIUNZIONE CONTRIBUTIVA AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
388	PROCESSO RISCATTO PERIODI PRE-RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
389	PROCESSO RISCATTO SERVIZI PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
390	PROCESSO COMPUTO SERVIZIO PRE RUOLO AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
391	PROCESSO COSTITUZIONE DI POSIZIONE ASSICURATIVA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
392	PROCESSO LIQUIDAZ PENSIONE ORDINARIA O REVERSIB	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
393	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE SULLA BASE DEGLI INCENTIVI PREVISTI IN CASO DI PENSIONAMENTO ANTICIPATO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
394	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI LINGUA MADRE	Acquisizione e progressione del personale/	ARU	
395	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA E CONSULENZE PROFESSIONALI	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
396	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON I LETTORI DI SCAMBIO CULTURALE	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
397	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI ASSEGNI DI RICERCA	Acquisizione e progressione del personale/ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
398	PROVVEDIMENTI PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI EMOLUMENTI SPETTANTI AI DOCENTI A CONTRATTO/SUPPLEMENTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARU	
399	PROCEDURA DI CHIAMATA DI PROFESSORE I E II FASCIA	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
400	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI PROFESSORI STRAORDINARI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
401	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
402	ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI CONFERITI AL PERSONALE DOCENTE	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
403	AFFERENZA E MOBILITA' INTERDIPARTIMENTALE	Incarichi e nomine	ARU	
404	ASPETTATIVA PER FUNZIONI PUBBLICHE DEL PERSONALE DOCENTE	Incarichi e nomine	ARU	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
405	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI PROFESSORI ASSOCIATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
406	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI PROFESSORI ORDINARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
407	RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE A RISIEDERE OLTRE I 100 KM AL DI FUORI DELLA SEDE DI SERVIZIO, AI RICERCATORI UNIVERSITARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
408	CESSAZIONE DAL RUOLO DI APPARTENENZA PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ DEI PROFESSORI ASSOCIATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
409	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLA CESSAZIONE DAL RUOLO DI APPARTENENZA PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ DEI RICERCATORI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
410	ADEMPIMENTI CORRELATI ALL'IMMISSIONE NEL RUOLO DEI PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
411	CONGEDO STRAORDINARIO PER ECCEZIONALI E GIUSTIFICATE RAGIONI DI STUDIO E DI RICERCA SCIENTIFICA DA SVOLGERSI NELL'ANNO SOLARE ED ESCLUSIVAMENTE ALL'ESTERO PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI E NON CONFERMATI (VALE ANCHE PER I PROFESSORI ORDINARI E STRAORDINARI)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
412	CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O DI ESCLUSIVA ATTIVITA' DI RICERCA PER I PROFESSORI ORDINARI E PROFESSORI ASSOCIATI CONFERMATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
413	ADEMPIMENTI CORRELATI AL CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O RICERCA SCIENTIFICA PER I RICERCATORI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
414	A) PROVVEDIMENTI E/O COMUNICAZIONI RELATIVI A DOCENTI E RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO IN ESECUZIONE DI PRONUNCE DEL GIUDICE AMMINISTRATIVO; B) PROVVEDIMENTI SUCCESSIVI RELATIVI AD ATTRIBUZIONE DI INTERESSI LEGALI E RIVALUTAZIONE MONETARIA IN ESECUZIONE DELLE PREDETTE PRONUNCE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
415	APPLICAZIONE DEL REGIME PREVISTO DALL'ART. 1, COMMI 17 E 19, DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2005 N. 230	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
416	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A DIRETTORE DELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE	Incarichi e nomine	ARU	
417	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDE DELLA FACOLTÀ	Incarichi e nomine	ARU	
418	ADEMPIMENTI CORRELATI ALLE NOMINA DELLE CARICHE ACCADEMICHE: NOMINA A PRESIDENTE DI CORSO DI LAUREA	Incarichi e nomine	ARU	
419	PENSIONAMENTO ANTICIPATO INCENTIVATO PER I PROFESSORI ASSOCIATI (LA PROCEDURA VALE ANCHE PER I PROFESSORI ORDINARI E RICERCATORI)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
420	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ITALIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
421	VALUTAZIONE DI PERIODI DI SERVIZIO PRE-RUOLO AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE DI CARRIERA - ESTERO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
422	RILASCIO DI CERTIFICAZIONI AL PERSONALE DOCENTE PROFESSORI ORDINARI - PROFESSORI ASSOCIATI E RICERCATORI, AI PRIVATI (BANCHE, ASSICURAZIONI.....), AMMINISTRAZIONI DELLO STATO ITALIANO, AMMINISTRAZIONI DI STATI ESTERI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
423	CONCORSI T.A.B., C.E.L., DIRIGENTI, TECNOLOGI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
424	PAGAMENTO RIMBORSO SPESE E COMPENSI COMPONENTI COMMISSIONI CONCORSO E PERSONALE DI VIGILANZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ARU	
425	MOBILITÀ PERSONALE T.A.B.	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
426	ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO PERSONALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
427	PROCEDIMENTO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI AI DIRIGENTI (DISPOSIZIONE DIRETTORIALE E RELATIVO CONTRATTO ACCESSIVO)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
428	AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI TAB	Incarichi e nomine	ARU	
429	PROVVEDIMENTI RELATIVI ALL'APPLICAZIONE DI BENEFICI DERIVANTI DA CONTENZIOSO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
430	CERTIFICAZIONI. ATTESTAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
431	CERTIFICAZIONI STIPENDIALI AI FINI PENSIONISTICI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
432	CESSAZIONI DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DI MADRE LINGUA STRANIERA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
433	CESSAZIONI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO (COMPRESO IL PERSONALE DIRIGENTE)	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
434	CONTRATTI DI DEFINIZIONE TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO ACCESSIVI A PROVVEDIMENTI DI CONFERIMENTO INCARICO DIRIGENZIALE DI FUNZIONE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
435	FOGLIO MATRICOLARE CON AGGIORNAMENTO FASCICOLO PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
436	PROCEDIMENTI RELATIVI A BENEFICI DI CUI ALLA L.336-70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
437	CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
438	RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE	Acquisizione e progressione del personale	ARU	
439	PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE OBIETTIVI AI FINI DELLA CORRESPONSIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO AI DIRIGENTI	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
440	VARIAZIONI ANAGRAFICHE	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
441	VERIFICA REGISTRI INDIVIDUALI ATTESTANTI L'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ANNO ACCADEMICO DAI CEL	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
442	ADOZIONE DISPOSIZIONI CONGEDI DAL SERVIZIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
443	ADOZIONE PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
444	ATTESTAZIONE RETRIBUZIONI DEL PERSONALE DAL 1993 AD OGGI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
445	RILASCIO AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
446	CAMBIAMENTI DI AREA DEL PERSONALE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
447	CONCESSIONE BENEFICI LEGGE N. 104/92	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
448	DENUNCIA INFORTUNIO IN ITINERE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
449	DIMISSIONI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
450	GESTIONE PRESENZE/ASSENZE PERSONALE STRUTTURATO, DOCENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO, PRESSO L'AZIENDA POLICLINICO UMBERTO I E IL SANT'ANDREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
451	REDAZIONE FOGLI MATRICOLARI DEL PERSONALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
452	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER ESONERI VARI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
453	RICHIESTE VISITE MEDICHE COLLEGIALI PER PENSIONI DI INABILITÀ	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
454	RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE A SEGUITO DI CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso	ARU	
455	RILASCIO CERTIFICAZIONI DI SERVIZIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ARU	
456	RILASCIO PERMESSI PER 150 ORE DI STUDIO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
457	RILASCIO/MODIFICA/REVOCA PART-TIME	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
458	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A INIZIATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETÀ	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ARU	
459	CONCESSIONE PATROCINIO	Affari legali e contenzioso	ASSCO	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
460	CONFERIMENTO DOTTORATI HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ASSCO	
461	GESTIONE TELEGRAMMI	N.N	ASSCO	
462	INAUGURAZIONE ANNO ACCADEMICO	N.N	ASSCO	
463	INIZIATIVE	N.N	ASSCO	
464	CONFERIMENTO LAUREA HONORIS CAUSA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ASSCO	
465	PARERE MIUR ONORIFICENZE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ASSCO	
466	ORGANIZZAZIONE EVENTI	N.N	ASSCO	
467	COORDINAMENTO PROGETTI DI ATENEO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASSCO	
468	COMUNICAZIONE INTERNA ATTIVITA' ISTITUZIONALE	N.N	ASSCO	
469	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N	ASSCO	
470	NEWSLETTER	N.N	ASSCO	
471	RASSEGNA STAMPA	N.N	ASSCO	
472	RELAZIONI CON LA STAMPA	N.N	ASSCO	
473	VERIFICA RISCONTRI IN RASSEGNA STAMPA	N.N	ASSCO	
474	ASSISTENZA AL CLIENTE	N.N	ASSCO	
475	COMUNICAZIONE E RELAZIONE CON L'INTERNO	N.N	ASSCO	
476	COMUNICAZIONE SITO ISTITUZIONALE	N.N	ASSCO	
477	VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
478	PARTECIPAZIONE AL FORUM P.A.	N.N	ASSCO	
479	RACCOLTA, ANALISI ED ELABORAZIONE DATI STATISTICI	N.N	ASSCO	
480	SUPPORTO PROCESSO ACCREDITAMENTO INIZIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
481	SUPPORTO PROCESSO MONITORAGGIO E VALUTAZIONE PERIODICA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
482	SUPPORTO PROCESSO AQ INTERNA CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
483	SUPPORTO PROCESSO AUTOVALUTAZIONE CDS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
484	SUPPORTO PROCESSO REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE NVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
485	PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE	Acquisizione e progressione del personale	ASSCO	
486	SUPPORTO AVVIO CICLO DELLA PERFORMANCE	N.N	ASSCO	
487	SUPPORTO MONITORAGGIO AVVIO CICLO DELLA PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
488	SUPPORTO MONITORAGGIO DISTRIBUZIONE PREMIALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
489	SUPPORTO REDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
490	SUPPORTO RELAZIONE SUL FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
491	SUPPORTO VALIDAZIONE RELAZIONE PERFORMANCE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASSCO	
492	AVA GESTIONE SUA RD	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASUR	
493	EVENTI DI DIFFUSIONE DELLA CULTURA SCIENTIFICA	N.N	ASUR	
494	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA NAZIONALI (CLUSTER SMART CITIES ETC)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
495	CONSULENZA SU FINANZIAMENTI DI PROGETTI DI RICERCA EUROPEI (HORIZON)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
496	NOMINA COMMISSIONI	Incarichi e nomine	ASUR	
497	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE DI ATENEO E PER L'ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI, WORKSHOP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
498	GESTIONE REFEREES ESTERNI	Incarichi e nomine	ASUR	
499	GESTIONE BANDI PER FINANZIAMENTI RICERCHE MIUR	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
500	ATTIVITA' DI AUDIT: PROGETTI DI RICERCA DI BASE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
501	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CENTRI INTERUNIVERSITARI	Contratti pubblici	ASUR	
502	PROPOSTE DI COSTITUZIONE/ADESIONE CONSORZI	Contratti pubblici	ASUR	
503	GESTIONE CONSORZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
504	GESTIONE CENTRI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
505	REGISTRAZIONE CONTRATTI PER ATTIVITA' CONTO TERZI	Contratti pubblici	ASUR	
506	GESTIONE PROPOSTE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	ASUR	
507	GESTIONE CONTRATTI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI D'INTESA DI ATENEO CHE NON RIENTRANO NELL'AUTONOMIA DELLE STRUTTURE	Contratti pubblici	ASUR	
508	VALORIZZAZIONE MARCHIO-LOGO TIPO SAPIENZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
509	GESTIONE SUPPORTO ALLA COMMISSIONE TECNICA BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
510	GESTIONE PROPOSTE DI CESSIONE DI INVENZIONI BREVETTABILI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
511	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO PER IL DEPOSITO DELLA DOMANDA DI BREVETTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
512	GESTIONE BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
513	GESTIONE PROPOSTE SPIN OFF	Contratti pubblici	ASUR	
514	GESTIONE SPIN OFF	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
515	MONITORAGGIO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASUR	
516	PROMOZIONE GESTIONE EVENTI E INIZIATIVE CULTURA IMPRENDITORIALE (INIZIO BUDGET)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
517	GESTIONE USCITA SPIN OFF (LIQUIDAZIONE/CESSIONE QUOTA)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
518	SUPPORTO COMITATO SPIN OFF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ASUR	
519	VALORIZZAZIONE PORTAFOGLIO BREVETTI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ASUR	
520	PROGETTO NUOVI SERVIZI FONIA	Contratti pubblici	CINFO	
521	GESTIONE GUASTI FONIA MOBILE	Contratti pubblici	CINFO	
522	GESTIONE GUASTI FONIA FISSA	Contratti pubblici	CINFO	
523	GENERAZIONE FATTURAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CINFO	
524	CENTRALINO TELEFONICO UNIVERSITARIO	N.N	CINFO	
525	GESTIONE SISTEMA INFORMATICO PROCEDURE CONTABILI	Contratti pubblici/Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	CINFO	
526	INSTALLAZIONE E CONFIGURAZIONE TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CINFO	
527	HELP DESK TITULUS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	CINFO	
528	ORGANI COLLEGIALI	Contratti pubblici	CINFO	
529	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
530	RAPPORTI CON ISTITUTO CASSIERE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
531	GESTIONE FONDO ECONOMALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
532	AUTORIZZAZIONE MISSIONE PERSONALE DOCENTE	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
533	AUTORIZZAZIONE MISSIONI PERSONALE TAB	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
534	ANTICIPO MISSIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
535	LIQUIDAZIONE MISSIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
536	INCASSI DA TRASFERIMENTI AC	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
537	INCASSO DA C/TERZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
538	INCASSI FATTURE ATTIVE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
539	EMISSIONE FATTURE C/TERZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
540	ESERCITAZIONI DIDATTICHE ED ATTIVITÀ SUL TERRITORIO	N.N		SI
541	ANTICIPAZIONI INIZIATIVE CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
542	LIQUIDAZIONE FATTURE PASSIVE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
543	BILANCIO (BUDGET)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
544	GESTIONE C/TERZI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
545	CONSUNTIVI E CONTROLLI PERIODICI DI BILANCIO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
546	RICHIESTA DEL CODICE FISCALE PER OSPITI STRANIERI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
547	RICHIESTA PERMESSO DI SOGGIORNO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
548	GESTIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI RICERCA SCIENTIFICA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
549	GESTIONE PROFESSORI VISITATORI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
550	FREQUENZA ESTERNI LAUREATI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
551	GESTIONE SITO WEB	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
552	GESTIONE RETE INFORMATICA DEL DIPARTIMENTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
553	ASSISTENZA E MANUTENZIONE IT	Contratti pubblici		SI
554	SELEZIONI PUBBLICHE PER COLLABORAZIONI ESTERNE PER ATTIVITÀ DI RICERCA E DIDATTICHE	Acquisizione e progressione del personale		SI
555	BORSE DI STUDIO E COLLABORAZIONE STUDENTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
556	RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE TAB	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
557	GESTIONE INCARICHI ESTERNI PER ATTIVITÀ SEMINARIALI	Incarichi e nomine		SI
558	STIPENDI CO.CO.CO E ASSEGNISTI RICERCA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
559	VERSAMENTI CONTRIBUTI E RITENUTE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
560	INFORTUNI SUL LAVORO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
561	PAGAMENTI COCO E PRESTAZIONI PROFESSIONALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
562	GESTIONE CALENDARIO	N.N		SI
563	GESTIONE AULE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
564	GESTIONE ORARIO	N.N		SI
565	GESTIONE BIBLIOTECHE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
566	GESTIONE LABORATORI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
567	GESTIONE MASTER	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
568	GESTIONE DOTTORATO DI RICERCA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
569	PIANIFICAZIONE OF	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
570	GESTIONE QUALITÀ	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
571	PRESENTAZIONE PROGETTI DI RICERCA FINAN.NAZ. E INTERNAZIONALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
572	ASSEMBLEA DI FACOLTÀ	N.N		SI
573	BORSE TESI ESTERO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario		SI
574	ELEZIONI RAPPRESENTANZE ORGANI COLLEGIALI.DOC	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto diretto ed immediato per il destinatario		SI
575	ERASMUS +	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario		SI
576	GESTIONE (SCHEDULING) AULE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
577	GESTIONE ORGANICO DOCENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
578	GESTIONE PERSONALE DI FACOLTÀ	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
579	GESTIONE POSTA ENTRATA/USCITA	N.N		SI
580	GESTIONE SPAZI FACOLTÀ (RICHIESTA VIA TICKET MANUTENZIONE)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
581	GIUNTA DI FACOLTÀ	N.N		SI
582	NULLA OSTA INCARICHI ESTERNI DOCENTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario		SI
583	RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
584	TUTORAGGIO PER ATTIVITÀ DIDATTICA INTEGRATIVA	Acquisizione e progressione del personale		SI
585	BANDI DI INSEGNAMENTO	Acquisizione e progressione del personale		SI
586	CONTRATTI INSEGNAMENTO	Acquisizione e progressione del personale		SI
587	GESTIONE RILEVAZIONE OPINIONE STUDENTI - OPIS	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
588	INSERIMENTO MANIFESTO DI FACOLTÀ	N.N		SI
589	INSERIMENTO REQUISITI DI TRASPARENZA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
590	PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
591	PROGRAMMAZIONE REALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
592	PROGRAMMAZIONE VIRTUALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
593	SCHEDA SUA AVA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
594	ACCESSO LM - VERIFICA REQUISITI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
595	COMMISSIONI DI LAUREA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
596	COMMISSIONI ESAMI DI PROFITTO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
597	CORSI DI RECUPERO E SOSTEGNO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto diretto ed immediato per il destinatario		SI
598	GESTIONE PERCORSI FORMATIVI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
599	INFORMAZIONE AGLI STUDENTI	N.N		SI
600	ORIENTAMENTO IN INGRESSO - PROGETTO SCUOLE	N.N		SI
601	ORIENTAMENTO IN USCITA E PLACEMENT - POST LAUREAM	N.N		SI
602	PART TIME	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
603	PASSAGGI E TRASFERIMENTI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
604	SITO DI FACOLTÀ (AGGIORNAMENTO CONTENUTI DIDATTICI SITO DI FACOLTÀ)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
605	SUPPORTO AGLI STUDENTI IN ITINERE	N.N		SI
606	ADDESTRAMENTO STUDENTI	N.N		SI
607	ASSISTENZA STUDENTI/DOCENTI	N.N		SI
608	CONTROLLO ACCESSI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
609	FRONT LINE	N.N		SI
610	GESTIONE COLLABORAZIONI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
611	GESTIONE E CONSERVAZIONE DATI	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
612	GESTIONE SICUREZZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
613	GESTIONE/ESECUZIONE ESPERIMENTI/ATTIVITÀ DI LABORATORIO	N.N		SI
614	MANUTENZIONE ATTREZZATURE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
615	CATALOGO DELLA RICERCA IRIS	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
616	RETE DIFFUSIONE INFORMAZIONI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
617	VQR	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
618	ACQUISTI ED ACQUISIZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
619	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE ATTIVITÀ MUSEALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
620	CURA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
621	ENTE SCHEDATORE CATALOGO NAZIONALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
622	ESPOSIZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
623	FUNDRAISING E PROGETTI DI FINANZIAMENTO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
624	GESTIONE CATALOGO INVENTARIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
625	GESTIONE PERSONALE MUSEALE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
626	GESTIONE RELAZIONE CON IL MINISTERO ED ORGANISMI BENI CULTURALI	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
627	PRESIDIO DEL MUSEO (ACCESSI E SICUREZZA)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
628	PRESTITO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
629	RICERCA MUSEOLOGICA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
630	SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		SI
631	SUPPORTO ALLA RICERCA	N.N		SI
632	SUPPORTO ATTIVITÀ INFRASTRUTTURALI	N.N		SI
633	GESTIONE DATABASE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI

MATRICE ANTICORRUZIONE DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI				
ID Processo	Processo	Area generale di rischio (eventuale)	Pertinenza delle Aree amministrative	Pertinenza delle Unità produttive decentrate
634	GESTIONE RETE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
635	GESTIONE SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
636	GESTIONE SICUREZZA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
637	GESTIONE SISTEMI E OFFICE AUTOMATION	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		SI
638	HELP DESK PRIMO LIVELLO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
639	HELP DESK SECONDO LIVELLO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
640	MANUTENZIONE SOFTWARE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
641	PROGETTAZIONE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
642	RICHIESTE DI ACQUISTO ITC	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI
643	SVILUPPO SOFTWARE	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		SI



3.7. Misure di monitoraggio

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

Monitoraggi periodici obbligatori.

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

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per i procedimenti classificati a MEDIO, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO RISCHIO e inoltrano entro il 30.05 e il 30.11 di ogni anno al responsabile anticorruzione l'attestazione delle risultanze del monitoraggio di cui sopra, allegando elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati, nonché informando il responsabile sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano di prevenzione;
- 2) con riguardo ai procedimenti classificati a MEDIO, MEDIO-ELEVATO ed ELEVATO RISCHIO di cui al presente Piano - atteso che il rispetto dei tempi procedurali costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano anticorruzione - informano tempestivamente e senza ritardo il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata consistente nella mancata attuazione del presente Piano, provvedendo tempestivamente alla eliminazione delle anomalie oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella competenza dirigenziale; i risultati del monitoraggio e i dati aggregati concernenti le azioni di eliminazione delle anomalie sono consultabili nel sito web istituzionale della Sapienza.

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

Reportistica. Il responsabile anticorruzione individua e definisce un sistema di reportistica che consenta di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" sull'attuazione delle misure previste dal Piano e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti dai risultati attesi. E' comunque effettuata una verifica infrannuale nel mese di luglio 2016.

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



4. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 (Programma trasparenza)

Il Programma trasparenza della Sapienza è predisposto in ottemperanza all'art. 10 del Dlgs. 33 del 2013, sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibere CIVIT n. 06/2010, n. 105/2010, n. 2/2012, 50/2013) al fine di garantire l'uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi stessi con quelli delle altre amministrazioni pubbliche ed in particolare con quelli degli altri Atenei.

Il presente Programma è delineato come strumento di programmazione integrato con il Piano anticorruzione.

Anche in questo nuovo aggiornamento del Programma il concetto di "trasparenza" è assunto, a norma dell'art. 1, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013, *"come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, co. 2, decreto legislativo n. 33/2013).



4.1. Principali novità 2015

Nei seguenti *parr.* da 4.1.1 a 4.1.3 si illustrano le principali novità, concernenti l'applicazione delle misure di trasparenza, intervenute nel corso dell'anno 2015.



4.1.1. Giornata della trasparenza 2015

Il 18 maggio 2015, nell'Aula Magna del Rettorato, si è tenuto l'evento "Open Sapienza - Giornata della trasparenza e dell'anticorruzione: politiche e strumenti digitali".

"Open Sapienza" è stata un'importante occasione di confronto con i portatori di interesse esterni e interni, nella quale l'Ateneo ha presentato gli obiettivi concretamente raggiunti, in termini di servizio pubblico, in applicazione di quanto indicato dalla legislazione in materia.

Nel corso della giornata è stato illustrato il nuovo portale della Trasparenza di Ateneo. Hanno partecipato alla discussione, oltre al Direttore Generale della Sapienza, Carlo Musto D'Amore, numerosi autorevoli interlocutori esterni, tra i quali il Presidente della Suprema Corte di Cassazione Giorgio Santacroce, la Vice presidente del CUN Carla Barbati, il Prof. Alessandro Natalino, Docente presso l'Università di Napoli Parthenope, nonché eminenti personalità del corpo accademico della Sapienza, tra i quali, oltre al Rettore, il Prof. Paolo Ridola, Preside pro-tempore della Facoltà di Giurisprudenza e il Prof. Renato Masiani, Prorettore Vicario.

All'iniziativa in parola, stante l'alto rilievo formativo e istituzionale, ha partecipato un rilevante numero di docenti e unità di personale tecnico-amministrativo della Sapienza.

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

Nel mese di maggio del 2015 è stato rilasciato per il testing da parte dei centri di spesa e delle aree amministrative di Ateneo un sito web per la gestione e la pubblicazione dei dati soggetti agli obblighi di pubblicazione previsti dal DLgs 33/2013 disponibile all'indirizzo:

<http://web.uniroma1.it/trasparenza>.

Nella progettazione iniziale il sito ha unito la gestione e la pubblicazione dei seguenti contenuti statici e dinamici:

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

Nell'analisi successiva alla data di pubblicazione della fase di test si è evidenziata la possibilità di utilizzare il portale come raccogliatore degli applicativi di gestione dei flussi informativi relativi alle procedure oggetto della trasparenza amministrativa. A tal fine si è disposto un unico sistema di autenticazione per tutti gli applicativi. Ogni utente che abbia le credenziali di posta elettronica di Ateneo ha accesso alle diverse applicazioni sulla base di una specifica profilazione a lui assegnata: in pratica, ogni dipendente dell'università in possesso di una casella di posta elettronica può farsi identificare dal sito, ma non avrà



strumenti applicativi a disposizione se gli amministratori non lo avranno autorizzato. Quindi l'autenticazione viene concessa ad un utente, facente parte del personale di Ateneo in base alle credenziali di posta elettronica, mentre l'autorizzazione viene concessa selettivamente, e a fronte di richiesta, da parte degli amministratori.

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

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

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

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

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

Il sistema consente di inserire e di modificare, con apposite interfacce, i dati delle procedure concorsuali previste dagli articoli sopra citati e i loro prodotti, generalmente incarichi e sussidi.

A fronte di tali inserimenti vengono prodotte le seguenti visualizzazioni:

- Bandi raggruppati per tipologia di rapporto (ad es. co.co.co, incarichi master, assegni di ricerca, etc.);
- Elenco tabellare completo dei bandi e per ognuno il numero di incarichi conferiti e le spese sostenute in ottemperanza all'art. 19 del DLgs 33/2013;
- Elenco completo degli incarichi raggruppati per bando di riferimento;
- Elenco degli incarichi ordinati per tipologia di rapporto e, per ognuno di essi, una vista di dettaglio, in applicazione dell'art. 15 DLgs 33/2013;
- Elenco dei sussidi ordinati per tipologia di rapporto e, per ognuno di essi, una vista di dettaglio, in conformità alle indicazioni degli artt. 26 e 27 DLgs 33/2013;
- Tutti gli incarichi e i sussidi permettono la visualizzazione del bando di riferimento in ottemperanza all'art. 19 DLgs 33/2013.

Nel dicembre del 2013 è stato distribuito e installato su diversi siti di centri di spesa il pacchetto "Bandi, Incarichi e Sussidi". Per ogni centro di spesa che abbia installato la versione 1.2 del software è stata realizzata una procedura di importazione e sincronizzazione dei dati fra il sito web periferico e il database del portale. Grazie a questa procedura i centri di spesa pubblicano i dati relativi ai bandi e agli incarichi in locale sul proprio sito web e gli stessi vengono automaticamente riesposti nelle aree corrispondenti del portale.



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

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

Il flusso dell'intero processo parte dalla base che i seguenti dati vengono importati da U-GOV al portale e

vengono aggiornati tramite procedura di sincronizzazione ogni notte:

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

Come risultato, alla fine del processo il portale presenta un unico elenco omogeneo di Gare, da poter presentare alla trasparenza e all'accesso civico sulla base delle specifiche richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC).

Per l'accesso civico il sistema mette anche a disposizione dei campi di ricerca (Centro di spesa, Anno di pubblicazione del bando, CIG, Oggetto) attraverso i quali si ottengono dei dataset che è possibile visualizzare o scaricare in formato XML.

Questionari di valutazione del rischio di evento corruttivo. Nel mese di novembre 2015 è stato realizzato e reso disponibile un sistema di raccolta dei dati per l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio di corruzione dei singoli processi amministrativi. Attraverso l'erogazione di specifici questionari, a seconda dell'area amministrativa di appartenenza degli utenti, sono state raccolte le informazioni in forma strutturata utili alla successiva fase di analisi e valutazione. Sono stati somministrati circa 1500 questionari per 80 utenti.

Pubblicazione dei bandi di concorso (Albo pretorio di Ateneo). Su richiesta specifica dell'area Risorse Umane e a completamento del processo di gestione è stato realizzato sul portale di Ateneo un applicativo per soddisfare gli obblighi di pubblicazione dei bandi di concorso come richiesto dalla legge del 18 giugno 2009, n. 69. Il sistema registra i dati del bando di concorso all'atto della sua pubblicazione e li espone secondo le modalità operative previste.

4.1.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Gli uffici dell'ARAI, sotto il coordinamento del responsabile trasparenza, hanno provveduto nei mesi di aprile e maggio 2015 ad un monitoraggio analitico con riferimento agli obblighi di



pubblicazione previsti dalla l. 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013 che avrebbero dovuto essere assolti autonomamente dalle Facoltà e dai Dipartimenti, su dati relativi all'anno 2014.

In particolare, sono stati presi in considerazione gli obblighi stabiliti dall'art. 1, co. 32 l. 190/2012, e dall'art. 15 d.lgs. 33/2013.

Il monitoraggio è stato condotto attraverso verifiche effettuate sulla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e sui rispettivi siti delle Facoltà e dei Dipartimenti.

All'esito del primo monitoraggio è stata avviata una fase di comunicazione ed eventuale contraddittorio con i Presidi e i Direttori interessati, e le rilevazioni direttamente effettuate dagli uffici sono state successivamente integrate e corrette con l'ausilio di CINFO.

Le risultanze del primo monitoraggio, delle comunicazioni, dell'eventuale contraddittorio e delle rilevazioni ulteriori effettuate, hanno consentito di approntare una griglia di valutazione sintetica, complessiva e descrittiva delle Strutture monitorate, che è stata trasmessa al NVA:

Il monitoraggio e le ulteriori verifiche effettuate non hanno consentito di certificare, con valenza assoluta, che le informazioni effettivamente pubblicate sulla sezione "Amministrazione trasparente" e sui siti delle strutture corrispondessero numericamente a tutte le informazioni in possesso delle strutture stesse, soggette ai predetti obblighi di pubblicazione.

L'entrata in funzione del Portale Trasparenza di cui al *par.* 4.1.2 potrà consentire, attraverso il possibile *matching* con le fatture e gli ordinativi esistenti nel gestionale contabile U-GOV, la verifica più puntuale dell'effettivo, pieno e completo adempimento degli obblighi di legge di cui all'art. 1, co. 32, l. 190/2012 e all'art. 15 d.lgs. 33/2013.



4.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma trasparenza

Il processo di elaborazione ed adozione del presente documento resta sostanzialmente invariato rispetto al Programma 2015-2017 così come suggerito dalla CIVIT nella delibera 50/2013 e continua pertanto ad articolarsi secondo le fasi, le attività e i soggetti competenti indicati nell'Allegato n. 2 - "Fasi e soggetti responsabili" -della delibera CIVIT n. 2/2012.

Il collegamento fra il Piano anticorruzione e il presente Programma è assicurato dal responsabile trasparenza che, in Sapienza, ai sensi dell'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, svolge anche le funzioni del responsabile anti corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012, così come disposto nella seduta del 22.01.2013 con delibera n. 4/13 del Consiglio di Amministrazione, con la quale è stato individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel direttore pro tempore dell'Area Affari Istituzionali (ARAI) dell'Amministrazione centrale e con la delibera n. 26/13, con la quale il Senato Accademico, nella seduta del 29.01.2013, ha preso atto della deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione n. 4/13.

Nella predisposizione dei contenuti del presente Programma 2016-2018 si è tenuto conto:

- delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e in particolare del riordino di tali prescrizioni realizzato con il decreto legislativo n. 33/2013;
- delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante;
- delle indicazioni riportate dalle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (delibere CIVIT n. 06/2010, n. 105/2010);
- delle ulteriori indicazioni riportate dalle linee guida della Commissione n. 2/2012 – Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e n.50/2013 – Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016;
- della natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione.

Il processo di formazione e di attuazione del Programma si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività. Gli acronimi contenuti nella tabella sottostante fanno riferimento alle Aree in cui si articola l'Amministrazione centrale della Sapienza.



Fase	Attività	Soggetti responsabili (con indicazione esplicita dell'Ufficio competente e del nominativo del Responsabile di tale Ufficio)
Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione) ARAI Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA)
	Individuazione dei contenuti del Programma	Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione) ARAI ASSCO ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG ARSS AROF ARI ASUR CINFO Project manager per U-GOV
	Redazione	ARAI
Adozione del Programma triennale		Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione)
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	ARAI ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG



		ARSS AROF ARI ASUR CINFO Project manager per U-GOV
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	ARAI
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabili degli Uffici e Aree: ARAI ASSCO ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG ARSS AROF ARI ASUR CINFO Project manager per U-GOV
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	NVA



4.3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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



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

4.3.2. Giornate della trasparenza

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

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

Le Giornate non sono organizzate come occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori o come convegni, ma come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno dell'amministrazione.

I destinatari delle giornate sono gli *stakeholder* e il contenuto essenziale delle giornate è la presentazione del Piano della *Performance*, della Relazione *sulla Performance* ma anche di altri documenti, a cominciare dal Programma trasparenza e dal Piano anticorruzione per arrivare al Bilancio sociale e alle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

Per la preparazione dei contenuti delle Giornate sono organizzati ove possibile incontri preparatori per finalizzare l'organizzazione di tali Giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti. In tali incontri sono consentiti interventi ed è previsto uno spazio adeguato al dibattito.



4.4. Processo di attuazione del Programma trasparenza

Il processo di attuazione del presente documento rimane invariato rispetto al Programma 2015-2017.

All'attuazione del Programma concorrono:

- a) le Aree dell'Amministrazione centrale e le Unità produttive decentrate;
- b) Il responsabile trasparenza, garante dell'attuazione del Programma e delle singole iniziative, il quale riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti di vertice e al NVA sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

Sono pubblicati sul sito web gli aggiornamenti annuali del Programma e lasciate a disposizione e rese accessibili tramite *link* anche le precedenti versioni.

La Sapienza infine fornirà, in coerenza a quanto indicato nel paragrafo 4.1.1 delle Linee Guida CIVIT n. 2/2012, strumenti di notifica degli aggiornamenti (ad esempio, RSS) che permetteranno all'utente interessato di essere informato in seguito a ogni aggiornamento dei dati pubblicati relativi al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Programma, stato di attuazione, dati del prospetto riepilogativo).

4.4.1. Soggetti, compiti e responsabilità

In conformità a quanto previsto dall'art. 43 d.lgs. 33/2013 e come indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 di Sapienza (http://www.uniroma1.it/sites/default/files/ProgrammaTrasparenza2014_2016_0.pdf), la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento delle informazioni già inserite e che saranno ulteriormente inserite all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, rientrano, per l'Amministrazione centrale, nella responsabilità delle Aree dirigenziali della Direzione generale e, per le Strutture decentrate, nella responsabilità delle Facoltà, dei Dipartimenti e dei Centri, le cui rispettive figure preposte (Direttori di Area, Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimento e di Centro), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Con particolare riferimento agli obblighi di cui agli artt. 15, 25 e 27 d.lgs. n. 33/2013, in ordine alla ripartizione interna della responsabilità per la pubblicazione, anche tenuto conto della coesistenza, nelle Aree e nelle Strutture, di più figure che rivestono funzioni di responsabilità relativamente al procedimento amministrativo, ciascuna nel proprio ambito - la pubblicazione, in termini generali, è ascrivibile *lato sensu* alla categoria delle "fasi di integrazione dell'efficacia del provvedimento", dalle quali dipende l'efficacia del provvedimento stesso.

Il coordinamento di tale fase di pubblicazione e la definizione dei rispettivi ruoli e responsabilità in ogni singola Area e Struttura non possono che essere rimessi alle autonome determinazioni del rispettivo responsabile di cui all'art. 43 d.lgs. 33/2013, come sopra individuato, tenuto conto delle specifiche caratteristiche dell'organizzazione del lavoro nelle singole Aree e Strutture.

Deve in ogni caso essere chiarito che l'attribuzione di responsabilità con riferimento alla fase di pubblicazione delle informazioni, non necessariamente deve coincidere con la responsabilità del rispettivo singolo procedimento, né con la generale responsabilità per la complessiva gestione amministrativa dell'Area e della Struttura.



La responsabilità per la fase di pubblicazione (e per i relativi ritardi, omissioni, errori, inesattezze e incompletezze) risulta conseguentemente ben distinta dalla responsabilità del procedimento e del provvedimento, che resta allocata secondo i moduli caratteristici.

Al par. 4.6 è riportata la “Matrice Trasparenza”, ovvero l’elenco dei dati e delle rispettive Aree dirigenziali responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento delle informazioni già inserite e che saranno ulteriormente inserite all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web www.uniroma1.it in conformità alla tabella contenuta nell’Allegato n.1 delle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. In conformità a quanto previsto dall’art. 43 d.lgs. n. 33/2013, è altresì indicata la riferibilità di tali obblighi anche alle Strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti e Centri).

4.4.2. Rete interna trasparenza

La Sapienza costituisce un Gruppo di lavoro, con il compito di supportare il responsabile trasparenza 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).

Rete trasparenza. Il Gruppo di lavoro si coordina con i referenti individuati dai responsabili delle Strutture dell’Ateneo (Aree dell’Amministrazione centrale, Dipartimenti, Facoltà, Centri). Ai referenti sono destinati specifici incontri, anche in presenza, per l’illustrazione della normativa e degli adempimenti.

Il Gruppo di lavoro, con la partecipazione dei referenti delle Aree dell’Amministrazione centrale, nonché di una rappresentanza dei referenti delle Unità produttive decentrate, propone al responsabile trasparenza le modalità per lo svolgimento di idonee verifiche, ispezioni e controlli sull’applicazione del Programma trasparenza.

Sezione Intranet dedicata alla Trasparenza e Anticorruzione. 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 anticorruzione e la documentazione relativa al Gruppo di lavoro (costituzione, obiettivi, commenti, direttive). La sezione è costantemente aggiornata; i contenuti sono consultabili sia ricercandoli per oggetto, sia scorrendo la cronologia.

Termine per l’individuazione dei referenti. I dirigenti delle Aree e i R.A.D. di Facoltà, Dipartimenti e Centri individuano entro il 15.02.2016 i propri referenti e gli altri soggetti tenuti a relazionare al responsabile trasparenza.

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

Individuazione di meccanismi di raccordo. Il responsabile trasparenza individua meccanismi idonei a conoscere tempestivamente contestazioni ricevute circa il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza.

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



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

4.4.3. Collegamento con il Piano della *Performance*

Ai sensi della delibera della CIVIT n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), la Sapienza assicura il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nel Programma trasparenza diventino obiettivi da inserire nel Piano della *Performance*.

Il Piano è redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, seguendo le indicazioni delle delibere n.112/2010, n.1/2012 e n.6/2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione delle pubbliche amministrazioni (ANAC), ed è stato elaborato in coerenza con il Piano strategico 2012-2015 "*Dieci obiettivi per Sapienza*" predisposto dal Comitato di Supporto Strategico e Valutazione (CSSV) e approvato dal Senato accademico nella seduta del 27 marzo 2012 e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 3 aprile 2012.

Il Piano è coordinato e integrato con gli altri strumenti programmatori relativi alla performance, alla qualità, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione (decreti legislativi n. 33 e n. 39 del 2013) e contiene obiettivi precisi derivanti dall'applicazione delle previsioni contenute nei seguenti programmi:

- Programma trasparenza.
- Programma anticorruzione.
- Programma triennale 2013-2015 ex L. 43/2005
- Programma triennale delle opere pubbliche.

Il Programma trasparenza, in relazione al ciclo di gestione della *performance*, ha inoltre la finalità di garantire la piena conoscibilità del Piano della *Performance* e dello stato della sua attuazione. L'intera documentazione sopra elencata è visionabile sulle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

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

Si fa riferimento a quanto già indicato al par. 4.1.2.

4.4.5. Misure per garantire il contemperamento tra trasparenza e privacy

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

L'art. 4 d.lgs. 33/2013 dispone, infatti, che: "*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a*



rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”. Non sono dunque ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) del Codice in materia di protezione dei dati personali.

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

- a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "dati sensibili", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

L'art. 26, ultimo comma, d.lgs. 33/2013, inoltre, così recita: *“E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.*

Ad integrazione delle previsioni esplicite di cui agli articoli di legge citati, si aggiunga che, per effetto degli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali, non può ritenersi giustificato riprodurre sul sito web informazioni quali, ad esempio, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), o altri dati, non sensibili o giudiziari, ma comunque eccedenti la legittima e specifica finalità di trasparenza perseguita.

Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza ed ai procedimenti preordinati alle concessioni sopra accennati, in relazione ai quali è stato introdotto l'obbligo di pubblicare, tra l'altro, i *curricula* dei destinatari nonché, ove previsto, anche le dichiarazioni dei medesimi ai sensi dell'art. 15, co. 1, lett. c) (di cui all'allegato A alla predetta circolare del 30.10.2013 n. 63247,



http://www.uniroma1.it/sites/default/files/circolari/dichiarazione_sostitutiva_0063247.doc), gli uffici dell'Amministrazione sono tenuti a:

1. verificare che gli atti procedurali preordinati (ad es. bandi di procedure selettive), rientranti nelle rispettive competenze, contengano o abbiano contenuto una specifica idonea informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, circa il trattamento dei dati conferiti dagli stessi interessati nei *curricula* o nelle dichiarazioni sostitutive ai fini della pubblicazione,.

Ove la suddetta informativa non sia stata a suo tempo introdotta in tali atti, perché trattasi di procedimenti incardinati in epoca antecedente all'introduzione dell'obbligo di pubblicazione in oggetto, la stessa potrà essere fornita all'atto della richiesta all'interessato volta all'acquisizione del *curriculum* da pubblicare o della dichiarazione modello A di cui sopra, all'uopo anche utilizzando una formulazione analoga alla seguente che si propone: *"Ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, si informa la S.V. che Sapienza è titolare del trattamento dei dati personali dalla S.V. conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato nel rispetto del citato d.lgs. 196/2003 ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. XX del d.lgs. 33/2013."*;

2. ove si tratti di procedimenti già conclusi, per i quali non sia acquisito un *curriculum vitae* dell'interessato conforme a quanto prescritto dall'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 26 d.lgs. 33/2013 al fine della pubblicazione, a valutare l'opportunità di pubblicare il *curriculum* acquisito agli atti della procedura, omettendovi d'ufficio le informazioni eccedenti e non pertinenti eventualmente ivi riportate, ovvero a richiedere all'interessato di produrre tempestivamente all'amministrazione un *curriculum* conforme ai predetti requisiti.

Si tenga conto, in proposito, che in ogni caso la produzione di un *curriculum vitae* da parte dell'interessato per la finalità di pubblicazione non esime l'amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato;

3. per quanto concerne le nuove procedure, introdurre nei rispettivi bandi una clausola apposita in virtù della quale agli interessati sia richiesto di far pervenire, oltre al *curriculum vitae* richiesto per la partecipazione, una seconda versione del *curriculum vitae*, redatta in modo da garantire la conformità del medesimo a quanto prescritto dall'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 26 d.lgs. 33/2013 al fine della pubblicazione, e contrassegnando tale *curriculum* per la destinazione "ai fini della pubblicazione".

Anche in questa ipotesi, si tenga conto che in ogni caso la produzione di un *curriculum vitae* da parte dell'interessato per la finalità di pubblicazione non esime l'amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato;

4. verificare l'avvenuto adeguamento, ai fini delle pubblicazioni di cui al d.lgs. 33/2013, della apposita modulistica resa eventualmente disponibile agli interessati per la produzione dei *curricula* (vigente modello europeo) e per le suestposte



dichiarazioni (modello di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), in modo da rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti e non ostensibili i dati sensibili o giudiziari, eventualmente inclusi in antecedente documentazione correlata al procedimento (riportando nella suddetta modulistica anche una sintetica informativa ai fini dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali e ivi richiamando la più estesa informativa presentata nel bando).

Linee guida 2014 del Garante per la protezione dei dati personali. Il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato il provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 pubblicato in data 25 giugno 2014, recante Linee guida per il trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (reperibile all'indirizzo web:

<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436#5>).

Le Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali riguardano sia la diffusione *on line* di dati e documenti effettuata dalle pubbliche amministrazioni per "finalità di trasparenza" ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della normativa collegata, sia la diffusione *on line* di dati e documenti effettuata dalle pubbliche amministrazioni per adempiere puntuali obblighi di pubblicità degli atti amministrativi per finalità diverse (pubblicità legale degli atti amministrativi).

In particolare, secondo quanto deliberato dal Garante, devono intendersi obblighi di diffusione *on line* (pubblicazione) di dati per "finalità di trasparenza" quelli indicati nel d. lgs. n. 33/2013 e nella normativa vigente in materia, in quanto aventi ad oggetto "*informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Accanto a tali obblighi, secondo quanto deliberato dal Garante, ne permangono altri, sempre concernenti la diffusione *on line* di dati, contenuti in specifiche disposizioni di settore, con finalità differenti, tra i quali quelli volti alla conoscenza dell'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (ad es.: pubblicità integrativa dell'efficacia, pubblicità dichiarativa, pubblicità-notizia).

Il Garante ha ribadito che, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la diffusione *on line* di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, le esigenze di pubblicità e trasparenza devono essere opportunamente temperate con la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali (art. 2 d.lgs. 196/2003, Codice in materia di dati personali, "Codice").

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

Inoltre, la "diffusione" di dati personali – ossia il "*dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*" (art. 4, comma 1, lett. m) – da parte dei "soggetti pubblici" è ammessa



unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice).

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

In quanto tali, le attività amministrative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicità sui siti web istituzionali di informazioni, atti e documenti contenenti dati personali possono formare oggetto di sindacato da parte del Garante al fine di verificare che siano rispettati i principi in materia di protezione dei dati personali.

Misure di garanzia per la diffusione *on line* di dati per “finalità di trasparenza”. Si richiamano, in sintesi, le principali misure indicate dal Garante per la diffusione *on line* di dati per “finalità di trasparenza”.

Verifica della sussistenza di un obbligo normativo. In relazione all'operazione di diffusione, occorre che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino preliminarmente che la normativa in materia di “trasparenza” preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m), 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice in materia di dati personali).

Non si possono diffondere per “finalità di trasparenza” dati personali ulteriori, non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia (art. 19, comma 3, del Codice).

L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare, è perciò legittima solo “*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*” (art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013).

Minimizzazione dell'utilizzo di dati personali. Laddove gli uffici riscontrino l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento sul sito istituzionale, gli uffici sono tenuti a selezionare i dati personali da diffondere, contenuti in tali atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

In particolare, gli uffici dovranno ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità sottese agli obblighi di trasparenza possono essere realizzate pubblicando dati anonimi o adottando altri accorgimenti che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. “principio di necessità” di cui all'art. 3, comma 1, del Codice).

Per rendere effettivamente “anonimi” i dati diffusi *on line* occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati. Anche ove siano chiamati ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di atti o documenti per “finalità di trasparenza” di cui al d.lgs. 33/2013, gli uffici sono comunque tenuti a non “rendere [...] intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art. 4, comma 4, d.lgs. 33/2013).



È, quindi, consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata, o indispensabile se trattasi di dati sensibili e giudiziari, alla "finalità di trasparenza" perseguita nel caso concreto.

I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti che formeranno oggetto di pubblicazione *on line*; in caso contrario, occorre provvedere, comunque, prima della diffusione *on line*, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti, ovvero non indispensabili se si tratti di informazioni sensibili e giudiziarie.

Pertanto, è necessario porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione.

I dati sensibili e giudiziari sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto "indispensabili" per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (artt. 22, in particolare commi 3, 5 e 11 e 68, comma 3, del Codice).

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

Accorgimenti tecnici per la non indicizzazione da parte dei motori di ricerca. L'art. 9 del d. lgs. n. 33/2013 stabilisce che *"Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"."*

Si evidenzia che l'obbligo di indicizzazione nei motori generalisti durante il periodo di pubblicazione obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati ai sensi delle disposizioni in materia di trasparenza da collocarsi nella "sezione "Amministrazione trasparente", con esclusione di altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità diverse da quelle di "trasparenza".

Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e i dati giudiziari al cui riguardo anzi la legge prevede, al contrario, che debbano essere adottate idonee misure e accorgimenti tecnici volti ad evitarne *"la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo"* (cfr. art. 4, comma 1 e art. 7, d.lgs. 33/2013).

A tale scopo, alla luce dell'attuale meccanismo di funzionamento dei più diffusi motori di ricerca, in relazione ai dati personali di cui si intende limitare la diretta reperibilità *on line* tramite tali strumenti, è possibile utilizzare regole di accesso convenzionali concordate nella comunità Internet.

Il Garante ha fatto riferimento in proposito, nelle sue Linee guida, a titolo esemplificativo, all'inserimento di *metatag noindex* e *noarchive* nelle intestazioni delle pagine web o alla codifica di regole di esclusione all'interno di uno specifico *file* di testo (il *file robots.txt*) posto sul server che ospita il sito web configurato in accordo al Robot Exclusion Protocol (avendo presente, comunque, come tali accorgimenti non sono immediatamente efficaci rispetto a



contenuti già indicizzati da parte dei motori di ricerca Internet, la cui rimozione potrà avvenire secondo le modalità da ciascuno di questi previste).

Occorre evitare infatti, ove possibile, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni (es. Google), stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente.

Pertanto, è opportuno privilegiare funzionalità di ricerca interne al sito web, poiché in tal modo si assicurano accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla pubblicazione, garantendo, al contempo, la conoscibilità sul sito istituzionale delle informazioni che si intende mettere a disposizione.

Qualità, aggiornamento e accessibilità dei dati pubblicati. L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 sancisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"* e che *"L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti"*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui si devono mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c), del Codice).

Gli uffici devono quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a), del Codice).

L'art. 7 del d.lgs. 33/2013 prevede che *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità"*.

La disposizione citata persegue, peraltro, lo scopo di non obbligare gli utenti a dotarsi di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione – e, quindi, per la visualizzazione – dei file contenenti i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Infatti, il "formato di tipo aperto" è *"un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi"* (art. 68, comma 3, lett. a, del d.lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, "CAD").

Con riferimento ai dati personali si rappresenta, quindi, che l'obbligo di pubblicazione in "formato di tipo aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sui siti web istituzionali in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati di tipo aperto" nei termini definiti



dal CAD: il concetto di "formato di tipo aperto" è diverso da quello di "dato di tipo aperto" che attiene, invece, più propriamente alla disponibilità unita alla riutilizzabilità del dato da parte di chiunque, anche per finalità commerciali e in formato disaggregato (art. 52, comma 2 e art. 68, comma 3, lett. b), del CAD).

Infatti, il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali oppure documenti che contengono dati opportunamente aggregati e resi anonimi.

In altri termini, il fatto che taluni dati personali debbano essere diffusi *on line* per "finalità di trasparenza" non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo, bensì impone agli uffici chiamati a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione di determinare – qualora intendano rendere i dati riutilizzabili – se, per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti alla luce del "principio di finalità".

In particolare, in attuazione del principio di finalità, il riutilizzo dei dati personali resi conoscibili per "finalità di trasparenza" del d.lgs. 33/2013 non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente (art. 7 del d.lgs. 33/2013, art. 6, comma 1, lett. b), direttiva 95/46/CE; art. 11, comma 1, lett. b, del Codice).

Pertanto, al fine di evitare di perdere il controllo sui dati personali pubblicati *on line* in attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013 e di ridurre i rischi di loro usi indebiti, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è stato inserito un alert generale con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali"; gli uffici che procedono alla pubblicazione di dati personali per "finalità di trasparenza" sui rispettivi siti di struttura sono invitati a pubblicare un analogo alert.

Infine, dal punto vista tecnico, è importante considerare con attenzione quali accorgimenti tecnologici possono essere messi in atto per ridurre i rischi di usi impropri dei dati personali resi disponibili *on line* e delle conseguenze negative che possono derivarne agli interessati. In questo quadro devono essere privilegiate modalità tecniche di messa a disposizione dei dati a fini di riutilizzo che consentano di controllare gli accessi a tali dati da parte degli utilizzatori e che impediscano la possibilità di scaricare o di duplicare in maniera massiva e incondizionata le informazioni rese disponibili, nonché l'indiscriminato utilizzo di software o programmi automatici.

Durata della pubblicazione on line e sezioni di archivio. Il periodo di mantenimento *on line* dei documenti pubblicati è stato generalmente fissato in 5 anni dal decreto legislativo 33/2013.

Sono previste però alcune deroghe, come nell'ipotesi in cui gli atti pubblicati producano i loro effetti oltre tale scadenza quinquennale (nel qual caso il periodo di mantenimento *on line* deve estendersi sino a coprire il periodo di produzione dei relativi effetti).



In ogni caso, anche prima del termine dei 5 anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati.

L'art. 9, comma 2, del d.lgs. 33/2013 prevede che *"Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione [...], i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili [...] all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente". I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine [di durata dell'obbligo di pubblicazione]"*.

Con riferimento alla documentazione contenente dati personali, tuttavia, si deve precisare che la predetta "conservazione" e "disponibilità" della documentazione nella sezione di archivio non può comportare l'accesso e la conoscenza indiscriminata degli stessi una volta scaduti i diversi periodi di pubblicazione previsti dall'art. 8, comma 3, del d.lgs. 33/2013, perché ciò determinerebbe una diffusione *on line* di dati personali *sine die*, in violazione dei principi contenuti nella normativa europea come quello di proporzionalità descritto nel paragrafo precedente.

Di conseguenza, per attuare le esigenze sottese alla prevista ipotesi di consultabilità di atti e documenti contenuti nella "sezione archivio", non è in linea generale giustificato, alla luce del principio di proporzionalità, consentire, al di fuori dei casi espressamente previsti, l'accesso *on line* libero e incondizionato alla consultazione di atti e documenti contenenti informazioni personali, specie se aventi natura sensibile, senza applicare criteri selettivi.

La documentazione contenuta nelle "sezioni archivio" deve essere quindi resa disponibile secondo le generali regole sull'accessibilità degli "archivi", individuando le condizioni di accesso e selezionando, a tal fine, anche preliminarmente, nell'ambito dei singoli atti e documenti, le informazioni che si intendono rendere consultabili.

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

Come previsto dal d.lgs. n. 33/2013, il responsabile trasparenza effettua il controllo sull'attuazione del Programma, tra i quali la verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione di Ateneo, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, al NVA e, ove necessario, alla Corte dei conti ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 45, c. 4, d.lgs. n. 33/2013). Peraltro, si fa presente che sia la mancata predisposizione del Programma triennale sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

a) Monitoraggio svolto da soggetti interni all'amministrazione



Il monitoraggio sull'attuazione del Programma previsto dalla delibera CIVIT n. 105/2010 consiste in una attività atta a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

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

b) Audit del NVA

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

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

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

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

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

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

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

All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" è inserita una finestra di dialogo tra cittadini e la Sapienza denominata "Valuta la sezione trasparenza", i cui contenuti sono in corso di completa ridefinizione. I risultati aggregati della rilevazione verranno pubblicati



all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Per ogni categoria di dati pubblicati sarà riportato il livello di utilità indicato dagli utenti.

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

La Sapienza ha adottato le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza che si pronuncia sulla stessa.

La Sapienza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni, designato con Decreto Rettorale del 4.02.2013 che provvede, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2.07.2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto 33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 del predetto decreto.



4.5. Dati ulteriori

In relazione all'operazione di diffusione, si ricorda che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono tenuti a verificare preliminarmente che la normativa in materia di "trasparenza" preveda tale obbligo (artt. 4, comma 1, lett. m), 19, comma 3 e 22, comma 11, del Codice in materia di dati personali).

Non si possono infatti diffondere per "finalità di trasparenza" dati personali ulteriori, non individuati dal d. lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia (art. 19, comma 3, del Codice), ivi compreso il Programma trasparenza.

L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare in base a norme, regolamenti o in base al Programma trasparenza, è perciò legittima "*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*" (art. 4, comma 3, d.lgs. 33/2013).

4.5.1. Indicazione dei dati ulteriori che la Sapienza si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013

Tenuto conto del valore polivalente della trasparenza e dell'ampiezza delle finalità indicate dal decreto 33/2013, così come suggerito dalle delibere CIVIT n. 2/2012 e n. 50/2013 la Sapienza, nell'esercizio della propria discrezionalità, pubblica regolarmente i seguenti ulteriori dati nella sottosezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale:

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

Dall'1.09.2016 sono pubblicate nell'Intranet istituzionale e rese accessibili a tutto il personale della Sapienza le delibere assunte dalle Assemblee di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva. A tale scopo, la Sapienza predispone gli strumenti organizzativi e informatici necessari per l'adempimento e per il monitoraggio dell'ottemperanza da parte delle Facoltà e dei Dipartimenti. Il link all'apposita sezione Intranet è posizionato nella sottosezione "Altri contenuti – Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.



Dall'1.03.2016 nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale è reso accessibile il catalogo “IRIS” dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca dei professori e ricercatori della Sapienza.

Nella sottosezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, sono inoltre pubblicate le informazioni concernenti le società spin-off, le società start-up, i consorzi interuniversitari, le s.c.a.r.l. partecipate e le fondazioni partecipate dalla Sapienza, in quanto tali tipologie di enti partecipati non rientrano tra quelle di cui agli artt. 11, co. 2, e 22, co. 1, lett. c), e 3), d.lgs. 33/2013. Ciò, in linea con quanto rappresentato nel verbale del 23.02.2015 del Gruppo di Lavoro AntiCorruzione e Trasparenza (GLAT) costituito in seno all'Ufficio Studi CODAU: *“per quanto riguarda il concetto di enti di diritto privato in controllo pubblico, viene ribadito che con la modifica all'art. 11 del d.lgs 33/2013 si estende anche ad essi la normativa in materia di trasparenza, tenuto conto che possono esserne considerati destinatari solo quelli in cui si riscontri la presenza di due requisiti congiunti: - il controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. oppure poteri di nomina dei vertici o dei componenti organi; - l'esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici [...] In sintesi quindi per avere l'assoggettamento totale alla normativa sulla trasparenza è necessaria la presenza di 2 requisiti: controllo anche in forma congiunta da parte dell'amministrazione e il riferimento a servizi di pubblico interesse.”*



4.6. “Matrice Trasparenza”

Di seguito è riportata la “Matrice Trasparenza”, ovvero l’elenco dei dati e delle rispettive Aree dirigenziali responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento delle informazioni già inserite e che saranno ulteriormente inserite all’interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web www.uniroma1.it in conformità alla tabella contenuta nell’Allegato n.1 delle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”. In conformità a quanto previsto dall’art. 43 d.lgs. n. 33/2013, è altresì indicata la riferibilità di tali obblighi anche alle Strutture decentrate (Facoltà, Dipartimenti e Centri).

MATRICE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	ASSCO	No
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	ARAL + AOS + ARAI	No
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ARAI	No
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ARAI	No
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ARAI	No
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	ARAI	No
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	Si
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CINFO	No
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU + AOS (all'atto del conferimento)	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARU	No

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ARU + AOS (all'atto del conferimento)	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ARU	No
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	AOS	No
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	No
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	Si
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	Si
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	Si
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	AOS	No
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	No
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	No
		Par. 14.2, deliber. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	No
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	Si
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARU	Si
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	ARU	Si
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) oggetto		ARU	Si
				2) eventuale spesa prevista		ARU	Si

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)	
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		ARU	Si	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO	No	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	No	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ASSCO	No	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO	No	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ASSCO	No	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AOS	No	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE		
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASUR + APSE	No	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASUR + APSE	No	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR	No	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	ASUR + APSE	No
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	ASUR + APSE	No
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ASUR + APSE	No
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	No
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:					
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si			
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo		ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si			
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo		ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI + Tutte le Aree per quanto di competenza	Si		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No		
		Per ciascuno dei provvedimenti:							
		1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No			
		2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No			
		3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	No					
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Si		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Si
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Si
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Si
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARAI	Si
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Si

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Sì/No)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE	No
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE	Sì
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	No
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	ARAL	No
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	ARAL	No
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Sì/No)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG + Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ARCOFIG	No
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	APSE + AGE	No
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree per quanto di competenza	Sì

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Aree amministrative responsabili dell'adempimento	Unità produttive decentrate coinvolte (Si/No)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	ARAI	No
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	ARAI	No
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	ARAI	No
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	ARAI	No
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	ARAI	No
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	ARAI	No
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	ARAI	No
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI	No
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	ARAI	No
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	CINFO	No
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	CINFO	No
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	CINFO	No
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	CINFO	No
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Programma trasparenza	Dati ulteriori [Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate]	Dati sugli studenti - Numero di studenti e laureati	Annuale	ARSS	No
				Dati sugli studenti - Curriculum anonimo di studenti e laureati	Tempestivo	ARSS	No
				Dati sul cinque per mille - Importi e distribuzione dei contributi raccolti.	Annuale	ARCOFIG	No
				Delibere assunte dalle Assemblee di Facoltà e dai Consigli di Dipartimento, limitatamente alla sola parte dispositiva (link alla Intranet di Ateneo)	Tempestivo	ARAI	Si
				Catalogo "IRIS" dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca dei professori e ricercatori della Sapienza	Tempestivo	ASUR	Si
				Informazioni concernenti le società spin-off, le società start-up, i consorzi interuniversitari, le s.c.a.r.l. partecipate e le fondazioni partecipate dalla Sapienza non rientranti tra gli enti di cui agli artt. 11, co. 2, e 22, co. 1, lett. c), e 3), d.lgs. 33/2013	Annuale	APSE + ASUR	No



Appendice 1

Questionario di rilevazione del rischio di corruzione dei procedimenti amministrativi utilizzato tra novembre e dicembre 2015

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



Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	No/Non ne siamo a conoscenza 1 Sì 5
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di altre amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge solo l'Università 1 Sì, il processo coinvolge anche 1 altra/altre due amministrazioni 2 Sì, il processo coinvolge da 3 a 5 altre amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Impatto reputazionale 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)? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5
Valore economico Qual è l'impatto economico del processo? Non ha impatto economico/Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento corruttivo (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto corrotto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1



Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di Dirigente/Direttore Dipartimento/Preside Facoltà/RAD ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di direttore generale 4 A livello di Rettore o organi collegiali 5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio di evento corruttivo? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3	



Sì, ma in minima parte 4	
No, il rischio rimane indifferente 5	

Note:

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