



16 LUG. 2013

Nell'anno **duemilatredici**, addì **16 luglio** alle ore **16.27**, presso l'Aula degli Organi Collegiali, si è riunito il Consiglio di Amministrazione, convocato con nota rettorale prot. n. 0042884 dell'11.07.2013, per l'esame e la discussione degli argomenti iscritti al seguente ordine del giorno:

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

Sono presenti: il **rettore**, prof. Luigi Frati; il **prorettore**, prof. Francesco Avallone; i consiglieri: prof. Aldo Laganà, prof. Alberto Sobrero, prof. Maurizio Saponara (entra alle ore 16.35), prof. Antonio Mussino, prof. Maurizio Barbieri, prof.ssa Roberta Calvano, prof. Marco Merafina (entra alle ore 17.15), sig. Marco Cavallo, sig. Sandro Mauceri, dott. Pietro Lucchetti (entra alle ore 16.53), dott. Paolo Maniglio, dott. Massimiliano Rizzo (entra alle ore 16.32), sig. Giuseppe Romano (entra alle ore 16.32); il **direttore generale**, Carlo Musto D'Amore, che assume le funzioni di segretario.

E' assente giustificata: dott.ssa Francesca Pasinelli

E' assente: dott.ssa Paola De Nigris Urbani.

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. 177/13
Afj. ist.
5/1



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 LUG. 2013

PERVENUTO IL

- 9 LUG. 2013

**MISURE DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012 RECANTE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSESIONE DELLA
CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

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

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

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

Il Presidente ricorda che l'onere di proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione - per la predisposizione e l'adozione dell'organo politico - è posto a carico del responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 4/13 del 22.01.2013 e del Senato Accademico n. 12/13 del 29.01.2013, nel direttore pro tempore dell'Area Affari Istituzionali dell'Amministrazione centrale.

Il termine per la predisposizione del piano triennale è previsto, a regime, entro il 31 gennaio di ogni anno.

In sede di prima applicazione, e dunque per l'anno 2013, la CIVIT, con parere in data 27.03.2013 si è espressa nel senso che "per quanto riguarda le amministrazioni centrali e gli enti nazionali, il Piano triennale dovrà essere adottato entro il tempo strettamente necessario e secondo le linee indicate nel Piano nazionale anticorruzione, dopo l'approvazione dello stesso da parte della Commissione medesima. Ciò non esclude che, nell'attesa, le singole amministrazioni, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, procedano alla prevista valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, alla previsione di procedure per selezionare e formare i dipendenti e a introdurre opportune forme di rotazione. Le amministrazioni potranno, se lo ritengono, adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, fatte salve le successive integrazioni e modifiche per adeguarlo ai contenuti del Piano nazionale anticorruzione come approvato dalla Commissione".

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
DOTT. ANDREA PUTIGNANI



16 LUG. 2013

Il Presidente ricorda che con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19.03.2013 n. 53/13 e del Senato Accademico del 26.03.2013 n. 188/13, è stato approvato lo schema preliminare di piano di prevenzione della corruzione, dando mandato agli uffici e al Rettore per il completamento, l'aggiornamento e l'integrazione dello schema di piano, onde tenere anche conto di ogni esigenza di adeguamento alla disciplina legislativa e regolamentare in corso di predisposizione.

Il predetto schema preliminare è stato ampiamente riveduto e integrato dagli uffici, anche a seguito di specifico confronto con analoghi documenti pubblicati dalle altre Università, e in conformità alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 33/2013 recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, del decreto legislativo n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Nella formulazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015 si è provveduto in particolare a:

- a) individuare le attività con più elevato rischio di corruzione;
- b) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni necessarie al fine di prevenire il rischio di corruzione, relativamente alle attività di cui sopra;
- c) prevedere, sempre con particolare riguardo alle attività di cui sopra, obblighi di informazione verso il responsabile della corruzione, preposto a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano di prevenzione della corruzione;
- d) prevedere forme di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- e) prevedere forme di monitoraggio dei rapporti che intercorrono tra l'amministrazione pubblica ed i soggetti contraenti che stipulano con essa contratti o che risultano avere interesse ad un procedimento di autorizzazione, di concessione o di erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015 sarà ulteriormente sottoposto a revisione a seguito dell'adozione del piano nazionale anticorruzione, onde adeguarlo.



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 LUG. 2013

A regime, nel piano triennale di prevenzione della corruzione, confluirà - in conformità a quanto previsto dall'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 - il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sottoposto separatamente all'attenzione del Consiglio di Amministrazione in questa stessa seduta.

Ciò stante, il Presidente invita il Consiglio di Amministrazione ad approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, allegato quale parte integrante della presente delibera.

Carlo
Allegato parte integrante:

- 1) Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI
IL DIRETTORE
Dott. Andrea Puttagiani



16 LUG. 2013

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

DELIBERAZIONE N. 177/13

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 29.10.2012 ed entrato in vigore l'8.11.2012;
- Vista la legge 6.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Visto il decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, recante riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Visto il decreto legislativo 8.04.2013, n. 39, recante disposizioni in materia di 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 6 novembre 2012, n. 190;
- Visto il decreto del Presidente della Repubblica 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 4/13 del 22.01.2013 e del Senato Accademico n. 12/13 del 29.01.2013;
- Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione n. 53/13 del 19.03.2013 e del Senato Accademico n. 188/13 del 26.03.2013;
- Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, predisposto dall'Area Affari Istituzionali;
- Preso atto della delibera favorevole adottata dal Senato Accademico nella seduta del 16 luglio 2013;
- Presenti e votanti n. 15: con voto unanime espresso nelle forme di legge dal rettore, dal prorettore, dal direttore generale e dai consiglieri: Barbieri, Calvano, Cavallo, Laganà, Mauceri, Mussino, Saponara, Sobrero, Lucchetti, Maniglio, Rizzo e Romano

DELIBERA

- a) di approvare il piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, allegato quale parte integrante della presente delibera, previo inserimento di specifica previsione concernente il rapporto tra procedimento penale per reati di corruzione e fattispecie di rilevanza disciplinare per reati contro la Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia;



Consiglio di
Amministrazione

Seduta del

16 LUG. 2013

- b) di inviare il piano alle Aziende convenzionate per le attività assistenziali perché si facciano parte attiva per quanto di loro competenza, in relazione alle interazioni con le attività dell'Università.

Letto, approvato seduta stante per la sola parte dispositiva.

IL SEGRETARIO
Carlo Musto D'Amore

IL PRESIDENTE
Luigi Frati

+++++



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Programma triennale di prevenzione della corruzione

2013 - 2015



Sommario

1. Premessa.....
1.1. Introduzione alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190.....
1.1.1. Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione.....
1.1.2. Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione.....
1.1.3. Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione.....
1.1.4. Trasparenza dell’attività amministrativa.....
1.2. I reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L 190/2012.....
2. L’organizzazione degli Studi di Roma “La Sapienza” e la ripartizione delle Responsabilità.....
2.1. L’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” - I richiami di Statuto e Regolamento Generale.....
2.2. Macro organizzazione dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” (strutture centrali e dipartimentali).....
2.2.1. Strutture organizzative.....
2.2.2. Ruoli degli Organi dell’Università.....
2.2.3. Dirigenti.....
2.2.4. Dati salienti.....
2.3. I regolamenti dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
2.4. Il piano della trasparenza.....
3. L’analisi del rischio: i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione.....
3.1. Introduzione ed approccio metodologico.....
3.1.1. Mappa dei Servizi.....
3.1.2. Procedimenti amministrativi.....
3.2. Mappatura del rischio: vista sintetica.....
4. I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione.....
4.1. Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di Corruzione.....
4.2. Compiti dei Direttori di Area, dei Responsabili di posizioni organizzative, Responsabili dei procedimenti e dei dipendenti.....
4.3. Compiti dei responsabili di vertice delle Strutture dotate di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.....
4.4. Gli obblighi di trasparenza.....
4.5. Codice di comportamento e codice etico.....
4.6. Automazione dei processi e limitazione della discrezionalità.....
4.7. Organizzazione e formazione.....
4.8. Rotazione del personale.....
4.9. Relazione sulle attività svolte.....
4.10. Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti.....
4.11. Sanzioni interne.....
4.12. Responsabilità.....
5. Piano triennale di attività.....
5.1. Comunicazione e formazione.....
5.2. Amministrazione trasparente.....
5.3. Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne.....
5.4. Interventi organizzativi.....
5.5. Monitoraggio dei processi, dei procedimenti.....
5.6. Audit.....
6. Tabella dei rischi.....



1. Premessa

1.1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190

La Legge in esame (“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”) è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione.

Le situazioni rilevanti ai sensi della Legge n. 190/2012 sono tali da comprendere l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati del Titolo II, Capo I, del Codice Penale, nonché le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Nell’ambito del presente Piano, il concetto di “corruzione”, quindi, è inteso in senso lato, comprendendo tutte i casi nei quali, per le attività dell’Ateneo (scientifiche, formative, amministrative) si possa ipotizzare il rischio dell’abuso da parte di un soggetto del potere allo stesso affidato, al fine di ottenerne vantaggi privati.

La Legge n. 190/2012, inoltre, interviene sul Codice Penale integrando lo stesso con alcune nuove fattispecie di reato rivolte a soggetti incaricati di un pubblico servizio e che svolgono la propria attività all’interno della pubblica amministrazione.

La Legge individua la CIVIT quale Autorità nazionale anticorruzione e tutti gli organi incaricati di promuovere ed attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione all’interno delle strutture e degli apparati della pubblica amministrazione.

La Legge richiede ad ogni Amministrazione di farsi parte attiva nell’applicazione della norma ed in particolare di provvedere a:

1. nominare un Responsabile per la lotta contro la corruzione
2. predisporre e adottare di un Piano di prevenzione della corruzione
3. mappare le aree e le attività a rischio di corruzione
4. rendere trasparente l’attività amministrativa.

Le Università, quali Amministrazioni Pubbliche, sono pienamente coinvolte nell’attuazione della Legge n. 190/2012.

1.1.1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione

Con riferimento alla disciplina relativa alla nomina del Responsabile della prevenzione e della corruzione, all’interno delle pubbliche amministrazione l’art. 1, comma 7 prescrive che “l’organo di indirizzo politico (per le Università, il Rettore) individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione”.

La Legge ripone notevole fiducia nella figura del responsabile della prevenzione, considerandolo come il soggetto in grado di “far girare il meccanismo” della prevenzione nell’ambito dell’amministrazione.

Infatti, è previsto che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti di organizzazione;
- verificare, d’intesa con il dirigente competente, l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità.



A fronte dei compiti attribuiti, la Legge prevede consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Nello specifico, infatti, il comma 8 dell'art. 1 della norma, specifica 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" (vedi art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001).

In caso, poi, di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il comma 12 del medesimo articolo, prevede, una più generale forma di responsabilità in capo al soggetto responsabile e, nello specifico, una responsabilità disciplinare, erariale e dirigenziale, salvo che, quest'ultimo, riesca a provare una serie di circostanze in grado di escludere la sussistenza di tale responsabilità. A tal riguardo, infatti, la norma, al comma prima citato, prevede che "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione 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 aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per ciò che concerne la sanzione disciplinare, il comma 13 della norma in esame, prevede che "La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi", ponendo, in questo modo, un limite sanzionatorio al di sopra del quale l'amministrazione deve attenersi nell'applicazione della sanzione medesima.

Infatti, il comma 14 dell'art.1 della Legge n. 190/2012, configura un altro caso di responsabilità dirigenziale, laddove egli ponga in essere "ripetute violazioni delle misure di prevenzione" nonché un tipo di responsabilità disciplinare in caso di "omesso controllo".

Il recente D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, stabilisce che il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento dell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione ai sensi dell'art. 54, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1 comma 2, della Legge n. 190/2012, dei risultati del monitoraggio.

Il D.Lgs 08/04/2013, n. 39 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'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2011, n. 190 ", all'art. 15 dispone che".. 1. Il responsabile del piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, di seguito denominato «responsabile», cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto.

2. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

3. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace. ".

Per l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", il Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato individuato nel Direttore pro tempore dell'Area Affari Istituzionali (deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 4/13 del 22/01/2013).



1.1.2. Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione

Con riferimento all'adozione del Piano, il comma 8 dell'art. 1 della norma prescrive che "L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (...)".

Il presente Piano viene predisposto, in assenza del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nel rispetto delle linee guida per la predisposizione del PNA proposto dal Comitato interministeriale il 13 marzo 2013, a cui dovrà seguire il Piano Nazionale stesso e l'approvazione da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) che, come accennato, a seguito della Legge n. 190/2012 svolge anche le funzioni di Autorità nazionale anticorruzione.

In relazione, poi, al contenuto del Piano il comma 9 dell'art. 1 prevede che "Il piano risponde alle seguenti esigenze:

- a. individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 3° marzo 2001, n. 165.
- b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. prevedere con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".

Si ribadisce che gli ambiti di applicazione e copertura del Piano di prevenzione della corruzione dell'Ateneo riguardano tutte le attività dell'Ateneo, ivi incluse le attività scientifiche, di formazione ed amministrative, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione già richiamata nella presente premessa.

Il Piano di prevenzione della corruzione dell'Ateneo sarà pubblicato sul sito web di Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" .

1.1.3. Mappatura delle aree e delle attività a rischio corruzione

Una delle principali finalità cui risponde il piano anticorruzione è quella di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

La Legge 190/2012 fornisce in merito una prima indicazione, disponendo che tra le attività da monitorare vi sono quelle di cui al comma 16 del citato provvedimento, ossia i procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.



Oltre alle suddette specifiche attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione, nella predisposizione del piano dovrà individuare gli altri settori a rischio di eventi corruttivi, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti e dei referenti delle varie aree di competenza.

1.1.4. Trasparenza dell'attività amministrativa

La materia della trasparenza amministrativa presenta molteplici correlazioni con la disciplina della anticorruzione, e costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione.

Ciò significa che il principio di trasparenza trova concreta attuazione nella immediata e facile conoscibilità e controllabilità di tutti i momenti in cui si esplica l'operato della pubblica amministrazione, onde garantire lo svolgimento imparziale.

La Legge n. 190/2012 dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino i livelli essenziali di trasparenza. Viene demandata l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini della pubblicazione e le relative modalità.

Si rimanda, per i dettagli sul recepimento degli obblighi in tema di trasparenza, al paragrafo 4.4.

1.2. I reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L. 190/2012.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Parlamento ha varato una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

In particolare, il comma 75 dell'art. 1 della novella contiene numerose modifiche al codice penale e soprattutto una significativa "riforma" dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione che, in taluni casi, si è tradotta in una "rimodulazione" di alcune figure delittuose.

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

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

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



	sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale il quale riceve o ritiene per se o per un terzo denaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.)</i>
Art. 316-ter	Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito. <i>(Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, altri enti pubblici o nella Comunità europea, attiva un fondo stanziato per finanziare un progetto ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tali erogazioni.)</i>
Art. 317 Modificato dalla Legge 190/2012	Concussione. Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni. <i>(Il pubblico ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o altra utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.)</i>
Art. 318 Modificato dalla Legge 190/2012	Corruzione per l'esercizio della funzione. Il pubblico ufficiale che per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni. <i>(Il pubblico ufficiale (es. componente di una commissione) che per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.)</i>
Art. 319	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni. <i>(Il pubblico ufficiale (ad esempio un RUP e altro organo di controllo), il quale riceve del denaro per omettere o ritardare l'irrogazione di una sanzione nei confronti dell'affidatario inadempiente.)</i>
Art. 319-quater Introdotto ex novo dalla Legge 190/2012	Induzione indebita a dare o promettere utilità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chiede o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale, I quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.)</i>
Art. 320 Modificato dalla Legge 190/2012	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
Art. 322 Modificato dalla Legge 190/2012	Istigazione alla corruzione. Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.



	<p>Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.</p> <p>La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.</p> <p>La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'art. 319.</p> <p><i>(Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purché seria potenzialmente e funzionalmente idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.)</i></p>
Art. 322-bis	<p>Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.</p> <p>Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:</p> <ul style="list-style-type: none">1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio. <p>Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:</p> <ul style="list-style-type: none">1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria. <p>Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.</p>
Art. 323 Modificato dalla Legge 190/2012	<p>Abuso di ufficio.</p> <p>Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.</p> <p>La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.</p> <p><i>(Il pubblico ufficiale che permetta il rilascio di un permesso o di un'autorizzazione non dovuta, ad un proprio congiunto procurando a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.)</i></p>
Art. 325	Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio. Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altri profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è



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

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

Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale Della falsità in atti	
Art. 476	Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni. <i>(Il pubblico ufficiale, che incaricato di stendere un verbale, dichiari nello stesso fatti non rispondenti al vero o alteri i fatti in questione.)</i>
Art. 477	Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.



	<p><i>(Il pubblico ufficiale che falsifica un documento già esistente, o che rilasci una falsa autorizzazione al fine di rimuovere ostacoli giuridici allo svolgimento di determinate attività, dove manchino i presupposti o le condizioni.)</i></p>
Art. 478	<p>Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni. <i>(Il pubblico ufficiale che rilasci copia di certificati o atti di originali inesistenti.)</i></p>
Art. 479	<p>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici. Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476. <i>(Il pubblico ufficiale, che deve compiere un controllo di conformità sullo stato dei luoghi in un progetto, e contrariamente al vero non svolge la sua attività di accertamento ma dichiari comunque la concreta realizzabilità dell'opera.)</i></p>
Art. 480	<p>Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative. Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni. <i>(Il pubblico ufficiale che falsifichi un attestato di presenza o qualificazione professionale.)</i></p>
Art. 485	<p>Falsità in scrittura privata. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata. <i>(Chiunque in un documento dopo la sua formazione alteri la data o forma una scrittura privata completamente falsa.)</i></p>
Art. 486	<p>Falsità in foglio firmato in bianco. Atto privato. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito. <i>(Chiunque, profittando della fiducia altrui, integri un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti.)</i></p>
Art. 487	<p>Falsità in foglio firmato in bianco. Atto pubblico. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480.Codice Penale. <i>(Il pubblico ufficiale profittando della fiducia altrui, integra o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era obbligato o autorizzato.)</i></p>



Art. 488	Altre falsità in foglio firmato in bianco. Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali. Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.
Art. 489	Uso di atto falso. Chiunque senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.
Art. 490	Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri. Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico, o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli articoli 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in essi contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.
Art. 491-bis	Documenti informatici. Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (¹), si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

Agli effetti della legge penale, **sono pubblici ufficiali** coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

Agli effetti della legge penale, sono **incaricati di un pubblico servizio** coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

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

CONFLITTO DI INTERESSI

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

INCOMPATIBILITÀ NEGLI APPALTI	
Art. 84, commi 4, 5, 6, 7 del D.Lgs 163/2006	4.I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. 5.Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio. 6.Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che,in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. 7.Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 cod. proc. civ..
Art. 51 Cod. proc. Civ.	Il giudice ha l'obbligo di astenersi: 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione , o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno , procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.
ART. 90, COMMA 8 DEL D. Lgs 163/2006	8. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.



Art. 47, comma 2 del D.P.R. 207/2010	2. Le strutture di cui al comma 1, che possono svolgere l'attività di verifica dei progetti, sono: a) per lavori di importo superiore a 20 milioni di euro, l'unità tecnica della stazione appaltante accreditata, ai sensi della norma europea UNI CEI EN ISO/IEC 17020, quale Organismo di ispezione di tipo B; b) per lavori di importo inferiore a 20 milioni di euro: 1) l'unità tecnica di cui alla lettera a); 2) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti ove il progetto sia stato redatto da progettisti esterni; 3) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti, dotate di un sistema interno di controllo di qualità, ove il progetto sia stato redatto da progettisti interni; c) per lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro per opere puntuale e inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice, per opere a rete, il responsabile del procedimento , sempreché non abbia svolto le funzioni di progettista, ovvero gli uffici tecnici della stazione appaltante anche non dotati di un sistema interno di controllo di qualità.
Art. 49, comma 5 del D.P.R. 207/2010	5. L'affidamento dell'incarico di verifica è incompatibile con lo svolgimento per il medesimo progetto della progettazione, del coordinamento della medesima, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza e del collaudo.
Art. 241, comma 6 del D. Lgs 163/2006	6. In aggiunta ai casi di ricusazione degli arbitri previsti dall'articolo 815 del codice di procedura civile, non possono essere nominati arbitri coloro che abbiano compilato il progetto o dato parere su di esso, ovvero diretto, sorvegliato o collaudato i lavori, i servizi, le forniture cui si riferiscono le controversie, né coloro che in qualsiasi modo abbiano espresso un giudizio o parere sull'oggetto delle controversie stesse, anche ai sensi dell'articolo 240.

2. L'organizzazione degli Studi di Roma "La Sapienza" e la ripartizione delle responsabilità

2.1. L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" - Statuto

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", fondata nel 1303 da Papa Bonifacio VIII, ha una storia pluriscolare, è ordinata in forma di istituzione pubblica ed ha una consolidata fama e tradizione di istituzione integra e di prestigio.

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" è regolata dallo Statuto – il principale riferimento normativo interno - e dalla vigente legislazione.

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

L'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – che ha autonomia scientifica, didattica ed organizzativa, nonché autonomia finanziaria e contabile (cfr. art. 1, comma1, 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);
- predisponde un codice etico (www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-etico), che è approvato dal Senato Accademico (cfr. art. 1, comma 6);
- ha piena capacità di diritto pubblico e privato, che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali, con esclusione di qualsiasi profitto non devoluto ai medesimi scopi (cfr. art. 2, comma 1);
- favorisce la discussione e il confronto sui problemi connessi con l'attuazione dei propri fini istituzionali. Garantisce la pubblicità delle proposte e dei provvedimenti dei propri organi di governo, con esclusione di quanto implichi questioni di natura privata o personale; a tal fine assicura adeguata conoscibilità, mediante il sito istituzionale o tramite altre modalità telematiche, sia degli avvisi di convocazione agli interessati, sia in generale dei verbali di tutti gli organi collegiali (cfr. art. 2, comma 2);
- rende pubblico il bilancio secondo la normativa vigente (cfr. art. 2, comma 4);



- adotta un modello organizzativo nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, responsabilità, trasparenza e semplificazione delle procedure, nonché nel rispetto della distinzione tra le attività di indirizzo, le attività di gestione e le attività di controllo (cfr. art. 4, comma 2);
- valuta tramite i competenti organi i costi e i rendimenti dei centri di spesa in relazione alle risorse loro attribuite, agli obiettivi assegnati ed ai risultati conseguiti. A tal fine elabora, dandone la massima diffusione e pubblicità, indicatori di efficienza e di costo, anche differenziati per aree scientifico-culturali e per le specifiche strutture amministrative e tecniche, atti a quantificare l'impiego delle risorse, a valutare il grado della loro utilizzazione e la congruenza tra obiettivi prefissati e risultati realizzati. Il sistema di valutazione premiale delle diverse attività istituzionali è applicato ai Dipartimenti, alle Facoltà, nonché ai Centri ed alle strutture amministrative e tecniche (cfr. art. 4, comma 5);
- al fine di assicurare qualità al suo sistema, si avvale di un Presidio di qualità, denominato "Team qualità", disciplinato da apposito Regolamento approvato dal Senato Accademico, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione (cfr. art. 4, comma 7 Statuto); <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/team-qualit%C3%A0>
- richama, tra i principi generali, i diritti ed i doveri dei docenti e del personale tecnico-amministrativo (cfr. art. 7 Statuto).

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

Le indicazioni di carattere generale contenute nello Statuto su questo tema, troveranno precisazione e sviluppo nell'articolato del Regolamento Generale di Ateneo, allo stato in corso di predisposizione.

Un ulteriore elemento di interesse, rispetto ai contenuti di questo Piano, deriva dall'esplicitazione a livello di Statuto (cfr. art. 32) delle disposizioni relative alla durata dei mandati elettorali, alla partecipazione al corpo elettorale, alle ineleggibilità e incompatibilità.

Per la parte relativa ai ruoli di organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento, si rimanda ai paragrafi 2.2.2. e 2.2.3. di questo Piano.

2.2. Macro organizzazione dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (strutture centrali e dipartimentali)

2.2.1. Strutture organizzative

L'Università degli Studi di Roma "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.

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

Le Facoltà sono strutture di coordinamento, razionalizzazione e monitoraggio delle attività didattiche, nonché di monitoraggio delle attività di ricerca dei Dipartimenti, in relazione a quanto disposto dal Nucleo di valutazione di Ateneo (cfr. art. 12, comma 1 Statuto) www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0. Per quel che concerne l'autonomia, si applica alle Facoltà quanto previsto all'art. 11, comma 2, per i Dipartimenti; le Facoltà sono comunque responsabili delle convenzioni relative alle attività didattiche dei Corsi di Studio e delle Scuole di Specializzazione da esse coordinati. Le relative determinazioni sono di competenza della Giunta (cfr. art. 12, comma 2 Statuto).

Le competenze dei Centri sono di natura interdipartimentale o mista tra Dipartimenti ed Amministrazione o di supporto alla ricerca e/o di servizio mediante l'integrazione interdisciplinare o la migliore utilizzazione



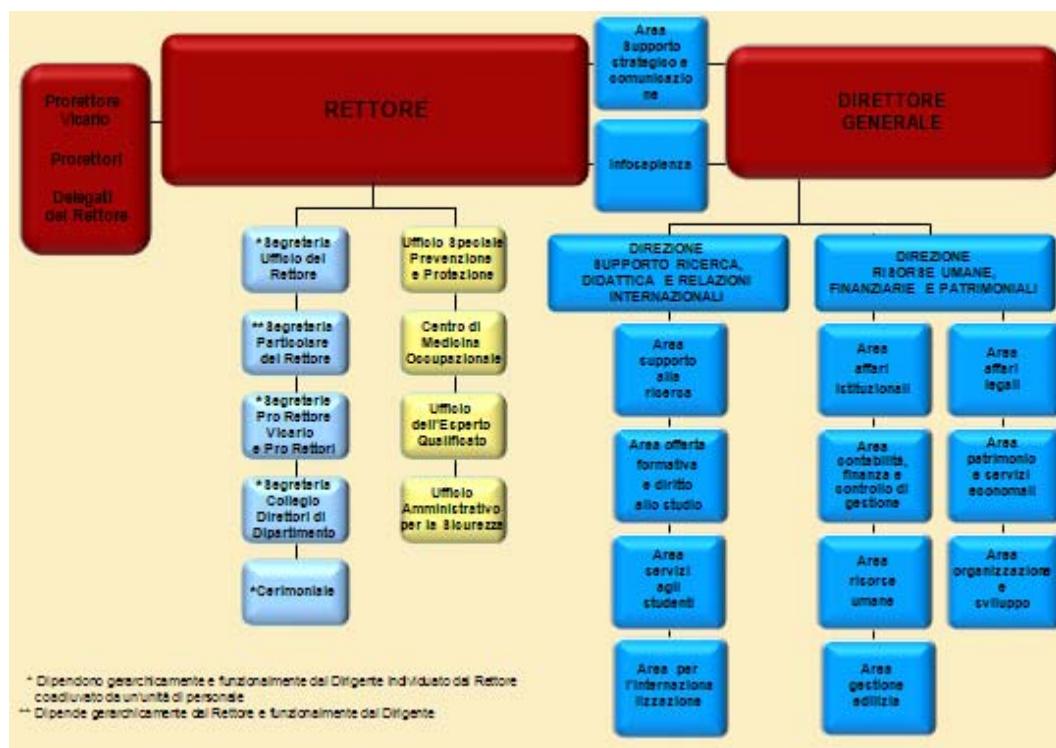
delle risorse (cfr. art. 15 Statuto) www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interdipartimentali.

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

"La Sapienza" può promuovere o partecipare, sulla base di apposite convenzioni, a Centri interuniversitari, Consorzi, Società consortili, Società consortili a responsabilità limitata, cui possono concorrere altre Università o strutture di altre Università, nonché altri Enti pubblici o istituzioni private (cfr. art. 15, comma 7 Statuto) www.uniroma1.it/strutture/centri/centri-interuniversitari.

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

Con D.D. n. 2475 del 26/07/2012, è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale che ha definito il seguente assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale.



La Direzione Generale è articolata in aree organizzative, dotate di autonomia attuativa ed organizzativa che, in relazione alle diverse esigenze, possono assumere la forma di Centri di spesa o di Centri di responsabilità amministrativa, ai quali si applicano le procedure di contabilità analitica e di ribaltamento dei costi. La responsabilità di ciascuna area organizzativa è affidata ad un dirigente che opera per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'area dal Direttore Generale (cfr. art. 25, comma 2 Statuto).



Nel presente Piano, si utilizzeranno i seguenti acronimi per designare le rispettive Aree organizzative:
ASSCO – Area supporto strategico e comunicazione

ARAI - Area affari istituzionali

ARAL – Area affari legali

ARU – Area risorse umane

APSE – Area patrimonio e servizi economici

AOS – Area organizzazione e sviluppo

AGE – Area gestione edilizia

ARCOFIG – Area contabilità, finanza e controllo di gestione

ARSS – Area servizio gli studenti

AROF – Area offerta formativa e diritto allo studio

ARI – Area per l'internazionalizzazione

ASUR – Area supporto alla ricerca

CINFO – Centro Infosapienza

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

Ai dirigenti spetta, nell'ambito dei poteri e del budget loro assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. L'affidamento ad un dirigente di una area organizzativa può essere revocato, nel rispetto della vigente normativa, dal Direttore Generale qualora il dirigente non abbia conseguito almeno i 2/3 degli obiettivi assegnati (cfr. art. 25, comma 4 Statuto).

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

2.2.2. Ruoli degli Organi dell'Università

Gli organi centrali di governo della "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 edili, di valutazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti (cfr. art. 10, comma 2 Statuto).

Gli Organi de "La Sapienza" sono il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione di Ateneo, il Direttore Generale. È altresì previsto il Collegio dei Direttori di Dipartimento(cfr. art. 17, Statuto).

Come richiamato in precedenza, lo Statuto (cfr. art. 4, comma2), 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 al presente punto 2.2.2., si rinvia di nuovo allo Statuto di Ateneo: www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf.

2.2.3. Dirigenti

I dirigenti collaborano con il Direttore Generale e rispondono del raggiungimento degli obiettivi ad essi assegnati. Il conferimento dell'incarico ai dirigenti è disposto, sentito il Rettore, dal Direttore Generale. Ai dirigenti spetta, nell'ambito dei poteri e del budget loro assegnato, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, secondo quanto previsto dalle norme vigenti. L'affidamento ad un dirigente di una area organizzativa può essere revocato, nel rispetto della vigente normativa, dal Direttore Generale qualora il dirigente non abbia conseguito almeno i 2/3 degli obiettivi assegnati (cfr. art. 25, comma 4, Statuto di Ateneo).

2.2.4. Dati salienti

Con oltre 700 anni di storia e 145 mila studenti, la Sapienza è la prima università in Europa e la seconda al mondo dopo Il Cairo: www.uniroma1.it/strutture/facolt%C3%A0A0.

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

L'offerta formativa (www.uniroma1.it/didattica/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.

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

2.3. I Regolamenti dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

"La Sapienza" ha adottato i sotto indicati regolamenti interni, pubblicati sul sito web istituzionale (www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/regolamenti), correlati ai



contenuti del presente piano, ascritti alle categorie "Ateneo", "Didattica", "Dipartimenti", "Elezioni", "Organi Collegiali", "Personale", "Privacy", "Ricerca", "Studenti".

"Ateneo"

- Regolamento sull'uso degli spazi da parte del personale docente collocato a riposo, emanato con circolare del Rettore Prot. n. 0066075 del 5 novembre 2012 [Regolamento uso spazi](#)
- Regolamento Comitato di supporto strategico e valutazione [CSSV.pdf](#)
- Regolamento del Nucleo di valutazione dell'attività di ricerca e di didattica di Ateneo [NVA.pdf](#)
- Regolamento di attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi [procedimento_amministrativo.pdf](#)
- Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità [afc.pdf](#) 23/07/2002
- Regolamento per l'utilizzo dei locali e degli spazi interni ed esterni di proprietà dell'Università degli Studi di Roma 'la Sapienza' [Regolamento, Tariffe relative all'attività commerciale](#)
- Regolamento per la classificazione e la valutazione del patrimonio immobiliare e mobiliare [patrimonio immobiliare](#)
- Regolamento per la gestione e l'utilizzo delle autovetture e dei ciclomotori di servizio [autovetture_servizio.pdf](#)
- Regolamento per le attività contrattuale [attivitacontrattuale.pdf](#)
- Regolamento recante norme per la disciplina dei rimborsi delle spese legali da corrispondere ai dipendenti coinvolti in procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o
- Amministrativa [rimborso_spese_legali.pdf](#)

"Didattica"

- Regolamento per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di docenza esterna alla Sapienza [Regolamento](#)
- Disciplina dei criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni ai professori e ricercatori a tempo pieno dell'Università di Roma La Sapienza a svolgere incarichi retribuiti [SA_incarichi.pdf](#)
- Regolamento dell'Università degli studi di Roma La Sapienza per la concessione di nulla osta allo svolgimento di attività di docenza esterna alla facoltà di appartenenza [nullaostadoc.pdf](#)
- Regolamento nucleo di valutazione per rilevazione attività didattica [nucleo.pdf](#)
- Regolamento per i nuclei di valutazione di Facoltà [nucleo.pdf](#)
- Regolamento per il finanziamento di Professori Visitatori per lo svolgimento di attività didattiche [FinanziamentoPVdidattica.pdf](#)
- Regolamento per la chiamata di Professori Ordinari e Professori Associati idonei ai sensi della Legge 3 luglio 1998 n. 210 [regolamento_chiamata_docenti_idonei.pdf](#)
- Regolamento per la disciplina e l'istituzione e la copertura di posti di professore straordinario a tempo determinato [postiprofessorestraordinario.pdf](#)
- Regolamento per le attribuzioni di attività didattiche [Regolamento_attivita_didattiche.pdf](#)
- 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 [mobdocenti.pdf](#)
- Regolamento sul finanziamento di posti di ruolo di professori di prima e seconda fascia e ricercatori universitari [Regolamento_finanziamento_postidiruolo.pdf](#)

"Dipartimenti"

- Regolamento per la frequenza dei dipartimenti da parte di estranei per scopi di ricerca [regolamento_medici_frequentatori.pdf](#)
- Regolamento tipo per i dipartimenti [dipartimento.pdf](#)



"Elezioni"

- Regolamento sulla disciplina dei compensi da corrispondere al personale impegnato a vario titolo nelle elezioni universitarie [compensi elezioni](#)

"Personale"

- Attribuzione budget ai Direttori di area ed ulteriori disposizioni organizzative [Disposizione](#)
- Regolamento per l'incentivazione del pensionamento anticipato del personale docente - [Regolamento](#)
- Regolamento per il conferimento di incarichi di professore straordinario a tempo determinato - [Regolamento](#)
- Regolamento per il conferimento del titolo di Professore Emerito e di Professore Onorario - [Regolamento](#)
- Regolamento per il conferimento del titolo di Professore Senior Sapienza e di Ricercatore Senior Sapienza [Regolamento](#)
- Regolamento sui criteri generali di concessione e modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio [Regolamento](#)
- Regolamento sul Telelavoro [Regolamento](#)
- Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università [Regolamento](#)
- Regolamento per l'assegnazione degli alloggi di servizio [Regolamento](#)
- Regolamentazione dell'accesso e della sosta dei veicoli all'interno della Città Universitaria [accesso_veicoli.pdf](#)
- Regolamento delle attività formative del personale [formazione.pdf](#) 4 ottobre 2004
- Regolamento in materia di modalità e condizioni di assegnazione degli alloggi di servizio [alloggi.pdf](#)
- Regolamento per l'accesso e la sosta di veicoli, motocicli e ciclomotori nell'area di Largo Passamonti [passamonti.pdf](#)
- Regolamento per l'accesso e la sosta nell'area parcheggio interrata adiacente alla Cappella Universitaria [accessoesostaareainterrata.pdf](#)
- Regolamento per l'uso degli spazi a personale docente collocato a riposo inclusi i professori emeriti [regolamento_emeriti.pdf](#)
- Regolamento per la concessione e fruizione dei permessi di accesso e sosta all'interno della Città Universitaria [accessoesostacittauniversitaria.pdf](#)
- Regolamento per le attività di lavoro espletate fuori dalla ordinaria sede di servizio (missioni) [Download](#)

"Privacy"

- Regolamento dell'attività di videosorveglianza all'interno delle strutture dell'Università [Regolamento](#)

"Ricerca"

- Regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca. [Regolamento](#),
- Regolamento per il reclutamento di ricercatori con contratto a tempo determinato [Regolamento](#),
- Atto di indirizzo in materia di prestazioni in collaborazione e per conto terzi [atto_indirizzo.pdf](#)
- Linee guida per la partecipazione a Centri interuniversitari [Linee guida Centri](#)
- Linee guida per la partecipazione a Consorzi [Linee guida Consorzi](#)
- Regolamento brevetti [090000_brevetti.pdf](#)
- Regolamento delle attività in conto terzi [reg_contoterzi.pdf](#)



- Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca [Regolamento assegni di ricerca 24-07-2007.pdf](#)
- Regolamento per il reclutamento di ricercatori con contratto a tempo [reclutamento ricercatori tempo determinato](#)
- Regolamento per l'assegnazione di borse di studio aventi per oggetto attività di ricerca [Regolamento borse per attività di ricerca](#)
- Regolamento per la costituzione di spin off e la partecipazione del personale universitario alle attività degli stessi [Reg_spinoff.pdf](#)
- Regolamento per le attività eseguite nell'ambito dei programmi comunitari e internazionali [090825 AttivitàProgrComInt.pdf](#)

"Studenti"

- Linee guida per l'attivazione di tirocini formativi e di orientamento all'interno di strutture dell'Università [linee guida tirocini interni](#)
- Regolamento per la disciplina delle attività di Tirocini di Formazione e Orientamento [Regolamento tirocini di formazione e orientamento](#)
- Attribuzione borse di studio per la frequenza delle scuole di specializzazione di cui alla legge 398/89 [bds_scuolespecializzazione.pdf](#)
- Attribuzione delle borse di studio per la frequenza di corsi di perfezionamento all'estero legge 398/89 [bds_perfester.pdf](#)
- Borse di studio per tesi di laurea all'estero [bds_tesiester.pdf](#)
- Contratti di collaborazione di studenti [collaborazioni_studenti.pdf](#)
- Eventi ludici [Regolamento](#)
- Iniziative culturali e sociali degli studenti [studenti_iniziative.pdf](#)
- Regolamento didattico d'Ateneo (Ordinamento 270/04) [regolamento didattico d'ateneo - norme, regolamento didattico d'ateneo - corsi 2010](#)
- Regolamento didattico d'Ateneo (Ordinamento 509/99) [regolamento didattico d'ateneo - 509/99](#)
- Regolamento in materia di dottorato di ricerca [dottorato di ricerca](#)
- Regolamento per i servizi in favore degli studenti disabili e dell'allegata Carta dei Servizi [studenti_disabili.pdf](#) 02 dicembre 2010
- Regolamento per l'istituzione, attivazione e gestione dei Master universitari, dei corsi di alta formazione e di formazione [Istituzione master, corsi di alta formazione e di formazione, Regolamento vigente a.a. 2009-10,](#)

2.4. Il piano della trasparenza

Il principio della trasparenza è stato legislativamente tradotto in numerosi provvedimenti, tra i quali, si evidenziano:

- la Legge n. 241/1990, per quel che riguarda l'obbligatorietà della motivazione del provvedimento amministrativo, il diritto dei privati di partecipare attivamente al procedimento amministrativo ed il diritto di accesso agli atti;
- la Legge n. 15/2009 ed il D.Legislativo n. 150/2009, che hanno previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare ogni iniziativa utile a promuovere la massima trasparenza nella propria organizzazione e nella propria attività, anche attraverso la pubblicazione sul sito internet di ciascun ente di una serie di dati ed informazioni relativi alla performance organizzativa ed individuale delle strutture e dei singoli dipendenti. Viene, inoltre, prevista l'adozione da parte di ogni pubblica amministrazione di un apposito Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- la Legge n. 68/2009, ai sensi della quale le amministrazioni devono pubblicare, sui propri siti internet, le retribuzioni annuali, i curricula vitae e i recapiti dei dirigenti nonché i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale



(www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/personale;
www.uniroma1.it/trasparenza/organizzazione.php);

- il D.Legislativo n. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) in particolare nella parte che disciplina il contenuto dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza alla citata normativa ed alle successive delibere CIVIT, "La Sapienza" ha adottato il suo primo Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con riferimento al triennio 2011-2013 e lo ha pubblicato nella sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza. Il programma è stato rivisto alla luce delle successive delibere CIVIT, aggiornato ed adottato per il triennio 2012-2014, finalizzato ad integrare gli impegni assunti da "La Sapienza" in tema di trasparenza del proprio operato.

La sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale è stata appositamente istituita per presentare in maniera chiara ed univoca i dati ed i documenti salienti utili all'utenza per conoscere le informazioni relative al funzionamento ed alla gestione dell'Ateneo.

Nella sezione sono stati pubblicati anche:

- il piano della performance (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/piano-della-performance) ;
- dati concernenti l'organizzazione (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/organizzazione) ;
- dati concernenti il personale (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/personale);
- dati concernenti la programmazione triennale del fabbisogno di personale (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/personale/programmazione);
- dati relativi ad incarichi e consulenze (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/incarichi-e-consulenze) e la relativa regolamentazione;
- dati concernenti la qualità dei servizi erogati e la soddisfazione degli utenti (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/servizi);
- dati concernenti la gestione economico-finanziaria (servizi erogati, contratti integrativi, consorzi, enti e società partecipati da "La Sapienza", servizi esternalizzati, bilanci e programmazione finanziaria) (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/gestione-economico-finanziaria);
- tempi medi di pagamento (in definizione) (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/pagamenti);
- dati relativi alle buone prassi (in definizione) (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/buone-prassi) ;
- dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica, relativamente al personale tecnico-amministrativo nonché a studenti e laureati (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/sovvenzioni-e-contributi);
- dati sul public procurement (Forniture, lavori e servizi) (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/public-procurement);
- dati sugli studenti (dati MIUR e curricula anonimi di studenti) (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/studenti).

Nei Programmi triennali adottati "La Sapienza" ha inoltre previsto l'evento: "La Giornata della Trasparenza", concernente i temi della trasparenza e della integrità.

Da ultimo, il D.Legislativo n. 33/2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, all'art. 1 così afferma: "1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. 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 egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa 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.

3. Le disposizioni del presente decreto, nonché le norme di attuazione adottate ai sensi dell'articolo 48, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.”.

Inoltre, all'art. 10, comma 2 prescrive che:”.. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure egli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”.

“La Sapienza”, alla luce del D.Legislativo n. 33/2013 e delle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”, predisposta dalla CIVIT in data 29 maggio 2103, sta elaborando l’aggiornamento del proprio programma per il triennio 2013-2015. Il programma sarà presentato agli Organi collegiali e pubblicato in versione testuale sul sito web istituzionale de “La Sapienza”, nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

3. L’analisi del rischio: i settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione

3.1. Introduzione ed approccio metodologico

Nel paragrafo 1.2. sono stati descritti in modo generale i reati contro la pubblica amministrazione e le altre fattispecie di comportamenti non adeguati ai sensi della Legge n. 190/2012.

In questa sezione è analizzata la realtà specifica dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, approfondendo l’analisi delle attività e dei processi che la caratterizzano, per identificare gli ambiti sui quali vi è maggiore rischio di commettere illeciti o comunque di generare pregiudizio per l’Ateneo.

A tal fine, con il contributo delle Aree funzionali dell’Amministrazione e di referenti dei Dipartimenti, partendo dalla mappatura dei servizi erogati (www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/servizi www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/piano-della-performance;

<http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/team-qualit%C3%A0>), dalla organizzazione e dai procedimenti amministrativi ascritti (<http://www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/organizzazione>), si sono analizzate in modo approfondito le varie attività, identificando i possibili impatti ed i reati connessi, nonché le azioni volte a mitigare il rischio.

3.1.1. Mappa dei servizi

“La Sapienza” offre un ventaglio ampio di servizi ed interagisce con un numero ampio di portatori di interesse (stakeholder) tra cui studenti, famiglie, scuole, docenti, ricercatori, personale tecnico e amministrativo, aziende, enti istituzionali e più in generale i cittadini e la collettività.

Per questo motivo l’Ateneo si impegna da anni nel fornire ai propri utenti informazioni sempre più accessibili, immediate e trasparenti e complete, attraverso canali informativi innovativi ed efficaci (siti web informativi, portali di servizi, social network). In particolare rende pubblicamente disponibile attraverso il sito web istituzionale la mappa dei servizi (www.uniroma1.it/mappa-del-sito e www.uniroma1.it/ateneo/trasparenza/organizzazione). Tramite Menù per Target di utenza e Menù Principale, sono riportate le informazioni salienti per l’utente e lo stesso è guidato verso il punto preciso della organizzazione in cui ottenere e informazioni di dettaglio.



Peraltro, il documento annuale di bilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, informa tutta la comunità de "La Sapienza" ed i suoi interlocutori, sulle scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate rispetto alle finalità istituzionali.
www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-documenti/bilancio-sociale

3.1.2. Procedimenti amministrativi

Al fine di individuare gli ambiti ed i settori maggiormente esposti alla corruzione, "La Sapienza" ha avviato, con la collaborazione dei referenti delle Aree dell'Amministrazione centrale, una analisi delle funzioni, dei macroprocessi e dei sottostanti procedimenti, a tali fini particolarmente rilevanti, localizzando le strutture competenti e le figure responsabili, come di seguito rappresentate.



ATTIVITÀ	PROCEDIMENTO	STRUTTURA
Autorizzazione o concessione	<ul style="list-style-type: none">- Concessione del patrocinio Sapienza per eventi organizzati da terzi- concessione spazi a terzi <ul style="list-style-type: none">- Assegnazione alloggi di servizio	ASSCO ARAI
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	<ul style="list-style-type: none">- Affidamento di servizi relativi all'organizzazione di eventi, cerimonie e convegni <ul style="list-style-type: none">- Affidamento di contratti di lavoro a tempo determinato e/o di consulenza degli operatori che collaborano con i vari Uffici afferenti alla Sicurezza e scelta del contraente per l'affidamento di beni e servizi <ul style="list-style-type: none">- gestione fondi per iniziative scientifiche e culturali <ul style="list-style-type: none">- Affidamento servizio di deposito brevetti presso studi mandatari.	AOS (Settore gestione presenze e servizi supporto all'organizzazione)
	<ul style="list-style-type: none">- Redazione atti di gara (disciplinare e bando di gara/lettera invito)- affidamento a società esterna del servizio di pubblicazione bandi gara su Gazzetta Ufficiale e quotidiani- gestione richieste di chiarimenti formulate da operatori economici su atti di gara- procedura della gara ad evidenza pubblica (sedute pubbliche, corrispondenza con concorrenti per esclusioni, integrazioni, controllo verifica possesso requisiti dichiarati in sede di partecipazione alla gara- procedura apertura buste nel ottimo fiduciario- affidamento a società esterna del servizio di pubblicazione dell'esito della gara su Gazzetta Ufficiale e quotidiani- accesso agli atti di procedura di gara, su istanza dei concorrenti- gestione del precontenzioso nell'ambito di ricorsi formulati innanzi al T.A.R.- stipula del contratto d'appalto/scrittura privata- istituzione e gestione di Albi "fornitori"	ASSCO ASSCO (Ufficio Sicurezza) ASSCO ASUR (Ufficio Valorizzazione e Trasferimento Tecnologico; Settore Brevetti) APSE (Settore gare; Settore servizi economici; Settore materiale vario, automezzi e facchinaggio) CINFO (Segretario amministrativo; Settore PABS; RUP e DEC)



Segue: Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	<ul style="list-style-type: none">- Procedimenti preordinati all'affidamento di incarichi di tipo tecnico (art. 91 D. legislativo n. 163/2006)- procedimenti preordinati all'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia (Art. 125 D.Legislativo n. 163/2006);- procedure negoziate ex art. 57 e 122 del D. Legislativo n. 163/2006- procedimenti preordinati a contratti per lavori, servizi e forniture- verifica requisiti- procedimenti concernenti fasi successive alle aggiudicazioni definitive dei contratti ed alla esecuzione dei contratti, attività del RUP e del DEC	AGE (RUP e DEC) CINFO (Segretario amministrativo; Settore PABS; RUP e DEC)
	Esecuzione contratto per servizio di vigilanza armata, custodia e guardiania e gestione rapporti con appaltatrice (controllo fatture ai fini liquidazione, vigilanza sulla corretta esecuzione del servizio, variazioni quantitative del servizio relativamente alle necessità)	AOS (Settore Gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione)
	<ul style="list-style-type: none">- Procedura acquisto servizi di catering, biglietteria aerea, stampa	ARI (Settore cooperazione e sviluppo)
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo del logo Sapienza- programmazione del personale (incluse assegnazioni dirette MIUR)- gestione fondi per iniziative scientifiche e culturali	ASSCO (Uffici del Rettore)
	<ul style="list-style-type: none">- liquidazione fatture e trasmissione ordinativi di pagamento ad istituto cassiere	ARCOFIG (Settore gestione flussi documentali; Settore gestione delle uscite)
	<ul style="list-style-type: none">- assegnazione di contributi a docenti Sapienza- assegnazione di contributi per Consorzi ed Associazioni partecipate dall'Ateneo- assegnazione contributi per collaborazione ad Enti esterni convenzionati.	ASUR (Ufficio progetti e found raising; Settore Progetti ed iniziative scientifiche e culturali; Settore convenzioni)
	<ul style="list-style-type: none">- Selezione studenti per programma COASIT	ARI (Uff. di segreteria)
	<ul style="list-style-type: none">- finanziamento progetti formalizzati da accordi internazionali interuniversitari a carico del bilancio universitario (contributi a sostegno della mobilità internazionale)	ARI (Settore accordi internazionali)



	<ul style="list-style-type: none">- Selezione professori visitatori per la ricerca- selezione professori visitatori per la didattica- assegnazione progetto Leonardo Job4 Graduate- assegnazione progetto Leonardo Unipharma- conferimento borse Erasmus Mundus(*)- conferimento borse Extra UE(*)	ARI (Settore internazionalizz. della ricerca; Settore internazionalizz. della didattica)
	<ul style="list-style-type: none">- Finanziamento di progetti di cooperazione allo sviluppo	ARI (Settore cooperazione allo sviluppo)
	Assegnazione borse di studio 150 ore studenti collaboratori	ARI (Settore Internazionalizz. della didattica)
Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del decreto legislativo n. 150/2009	<ul style="list-style-type: none">- procedimenti preordinati all'espletamento di procedure concorsuali e selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Legislativo n. 150/2009 (bandi, espletamento, graduatorie definitive, attribuzione incarichi di responsabilità, erogazione trattamento accessorio);	ARU (Ufficio gestione personale docente; Settore concorsi personale docente; Ufficio gestione personale non docente; Settore concorsi personale TAB e CEL)
	<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione e comunicazione provvedimenti relativi alle diverse tipologie di assenza del personale con implicazioni retributive;- gestione dell'organico (assegnazioni unità di personale, mobilità interna, intercompartmentale, extracompartmentale);- conferimenti di incarichi – attribuzioni posizioni organizzative;- contrattazione decentrata	AOS (Ufficio sviluppo risorse umane; Settore gestione presenze e servizi di supporto all'organizzazione; Ufficio sviluppo risorse umane; Settore pianificazione, gestione risorse e mobilità; Ufficio organizzazione; Settore relazioni sindacali)
	<ul style="list-style-type: none">- Selezione collaboratori esterni	ASUR (Ufficio progetti e found raising; Ufficio valorizzazione e trasferimento tecnologico)
Affidamenti di incarichi di rappresentanza e difesa, di consulenza, consulenza tecnica, di consulenza professionale e	<p>Procedimenti preordinati agli affidamenti di incarichi professionali a fianco indicati</p>	ARAL (Ufficio contenzioso; Ufficio studi e consulenze; Ufficio Affari Penali e Disciplinari)
	<p>Procedimenti preordinati ai conferimenti di co.co.co. a fianco indicati</p>	ARI (Settore internazionalizzazione della didattica)



rimborso spese legali ai sensi art. 18 del D.L. n. 67/97 convertito in Legge 135/97; conferimento Co.co.co.		
--	--	--

3.2. Mappatura del rischio: vista sintetica

Si individuano di seguito gli ambiti dei possibili rischi di corruzione e, quindi, le attività in cui possa verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Sono indicate perciò nella tabella seguente le Strutture dell'Amministrazione centrale competenti ed è evidenziata l'ascrizione della competenza anche alle Strutture dotate di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

		Area coinvolte	Grado di rischio
Ambito	Attività	Ammin. Centrale	Dipartimenti/Strutture autonome
Forniture, servizi e lavori	Procedure di affidamento sopra e sotto soglia comunitaria	APSE, AGE	X ALTO
Forniture, servizi e lavori	Gestioni contratti di forniture, servizi, lavori	ASSCO, ASUR, APSE, CINFO, AGE, AOS, ARI	X ALTO
Forniture, servizi e lavori	Procedure affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	AGE, CINFO	X ALTO
Vigilanza	Gestione contratto vigilanza armata	AOS	– ALTO
Gestione eventi	Promozione, coordinamento e gestione eventi	ASSCO	X Medio
Gestione eventi	Concessione spazi per eventi	ASSCO, ARAI	X Basso
Contrattazione attiva	Concessione spazi per attività stabili	ARAI	X Basso
Gestione documentale	Gestione Archivio Studenti, Personale, archivio Centrale, archivi decentrate	ARU, ARSS, AROF, ARAI, e tutte le ulteriori Aree dell'Amministrazione Centrale	X Medio
Didattica	Gestione test di ammissione (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole di specializzazione)	ARSS, AROF	X Medio
Didattica	Gestione amministrativa carriera universitaria	ARSS, AROF	– Medio
Didattica	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali.	AROF, ARI	X Basso



Didattica/Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca	ARI	X	Medio
Didattica ed Internazionalizzazione	Procedure per assegnazione borse di studio	ARI	-	Basso
Didattica	Job matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	AROF	-	Basso
Didattica	Valutazione studenti (esami profitto, esami finali)	ARSS	X (Docenza)	Medio
Internazionalizzazione	Ammissione, iter amministrativo ed accoglienza studenti stranieri	AROF	X (Docenza)	Medio
Internazionalizzazione	Contratti con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione progetti	ARI	X	Medio
Didattica	Riduzione tasse studentesche	AROF	-	Medio
Didattica	Compenso didattica complementare	AROF	-	Medio
Didattica	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	ARU	X	Medio
Gestione archivi informatici	Trattamento dei dati su sistemi informativi	CINFO	X	Medio
Contabilità	Gestione cassa economale e rimborsi spese	APSE, ARCOFIG	X	Medio
Contabilità	Verifica e rimborsi missioni	ARCOFIG	X	Alto
Contabilità	Pagamenti	ARCOFIG	X	Alto
Contabilità	Incassi	ARCOFIG	X	Medio
Contabilità	audit	ARCOFIG	-	Basso
Prevenzione e sicurezza fisica	Processi disciplinati da apposita legislazione	Servizio Protezione e Prevenzione	X	Medio
Gestione personale	Gestione carriere personale docente/ricercatore	ARU	-	Basso
Gestione personale	Procedure concorsuali personale docente/ricercatore	ARU	(Commissioni)	Alto
Gestione personale	Procedure concorsuali TA	ARU	(Commissioni)	Alto
Gestione personale	Gestione carriere TA	ARU	-	Basso
Gestione personale	Procedure per acquisizione risorse umane non strutturate	ARU	X	Alto
Gestione personale	Presenze del personale	AOS	X	Medio
Gestione organico Personale TA	Assegnazioni, mobilità interna, intercompartmentale, ecc.)	AOS	-	Basso
Relazioni sindacali	Contrattazione decentrata	AOS	-	Basso
Gestione soggetti esterni	Soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di	ASSCO, ARI	X	Medio



	ricerca – Pagamento rimborsi spese in assenza di compenso			
Gestione personale	Autorizzazione prestazioni esterne	ARU	X	Basso
Personale	Assegnazione alloggi servizio	AOS	–	Medio
Ricerca e trasf. tecnologico	Contratti con enti ed aziende	ASUR	X	Medio
Ricerca e trasf. tecnologico	Cessione/licenza di brevetti	ASUR	X	Basso
Ricerca e trasferimento tecnologico	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti	ASUR	X	Medio
Stipendi	Calcolo e pagamento stipendi	ARU, ARCOFIG	–	Medio
Organi collegiali centrali	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	ARAI	–	Alto
Verbalizzazione Organi di governo	Predisposizione ed archiviazione verbali ed atti Organi collegiali	Direzione Generale: Segreteria S.A., Segreteria C.d.A.	X	Basso
Gestione biblioteche, Archivi, Musei	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	Polo Bibliotecario, ARAI, ARU, Polo Museale	X	Basso

4. I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione

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

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

- in tutti i regolamenti adottati da Sapienza Università di Roma riguardanti le disposizioni, le materie e le attività richiamate nella l. n. 190/2012, sono trasfuse le disposizioni recate dalla stessa l. n. 190/2012;
- Il responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini della definizione del Piano di formazione, determina, in collaborazione con i Direttori di Area e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, da adottarsi senza nuovi o maggiori oneri;
- i procedimenti concernenti le attività disciplinate dal presente Piano sono regolamentati e i relativi processi, ove possibile, sono informatizzati prevedendo meccanismi di *alert* automatici, all'approssimarsi della scadenza dei termini per provvedere;
- il rilascio di autorizzazioni e concessioni è normato prevedendo requisiti coerenti alla finalità dei provvedimenti;
- per le materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano, sono resi disponibili nel sito web di Sapienza Università di Roma le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, conformemente alla vigente disciplina richiamata dalla l. n. 190/2012 e alle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, con particolare riferimento alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;



- almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, si procede alla indizione delle procedure di selezione conformemente alla vigente normativa in materia;
- negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito è previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;
- ove possibile, gli incarichi di responsabile unico del procedimento e di direttore dell'esecuzione del contratto, sono attribuiti secondo il criterio di rotazione degli incarichi tra elementi di adeguata formazione ed esperienza;
- è verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai fini dell'autorizzazione o conferimento di incarichi ai propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii.;
- sono osservate le disposizioni recate dal Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 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 6 novembre 2012, n. 190;
- è prevista la rotazione di dirigenti e funzionari tra elementi di adeguata formazione ed esperienza, purché non infungibili per quel che concerne il possesso dei previsti requisiti, salvaguardando la continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, in relazione agli Uffici che gestiscono attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, tra le quali le attività inerenti i procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 e ss. mm. ii.;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009;
- è prevista la rotazione triennale nella funzione di responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Amministrazione universitaria;
- all'interessato che richiede il rilascio di un provvedimento di autorizzazione, abilitazione, concessione ovvero qualsiasi altro provvedimento o atto, è comunicato il termine entro il quale sarà concluso il procedimento,
- in relazione alle attività a rischio di corruzione, i Direttori delle Aree e i responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile verificano periodicamente la corretta applicazione, da parte dei responsabili delle posizioni organizzative, delle disposizioni, regolamenti, protocolli, procedimenti, disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio di corruzione, ed hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione delle effettuate valide azioni di correzione delle anomalie;
- ai fini della formazione di commissioni per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, per concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili o selezione a pubblici impieghi, nonché ai fini dell'assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, è accertata preventivamente l'insussistenza di condanne passate in



giudicato per reati previsti al capo I, titolo II del libro secondo del codice penale, ed è prevista la rotazione di dirigenti e funzionari tra elementi di adeguata formazione ed esperienza;

- sono monitorati, anche mediante controlli sorteggiati a campione, i rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione individuate dal presente Piano ed i soggetti contraenti con Sapienza Università di Roma o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere;
- il personale de "La Sapienza", al momento dell'assunzione, e per quello in servizio con cadenza periodica, prende atto del Piano triennale della prevenzione della corruzione, del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del D. lgs. n. 165/2001 e del codice integrativo e specificativo del predetto codice;
- sono previste, in sede di verifica dell'attuazione del piano, indicazioni atte ad assicurare la pubblicità delle forme di consultazione o di incontri con associazioni o portatori di interessi particolari;

Costituiscono, inoltre, parte integrante del presente Piano:

- il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., attualmente adottato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, ed il codice di comportamento integrativo e specificativo del predetto codice, di cui al comma 5 del citato art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss. mm. ii., al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità;
- il codice etico di Ateneo, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e tutti i regolamenti di Sapienza Università di Roma, adottati ai sensi delle vigenti norme, concernenti le materie, le disposizioni e le attività richiamate nella l. n. 190/2012;
- le disposizioni in tema di responsabilità disciplinare del personale docente.

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

I Direttori delle Aree di Sapienza Università di Roma:

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e inoltrano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'attestazione delle risultanze del monitoraggio di cui sopra, allegando elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati, nonché informando il responsabile sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano di prevenzione;
- 2) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano - atteso che il rispetto dei tempi procedurali costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione - informano tempestivamente e senza ritardo il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata consistente nella mancata attuazione del presente Piano, provvedendo tempestivamente alla eliminazione delle anomalie oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella competenza dirigenziale. I



risultati del monitoraggio e i dati aggregati concernenti le azioni di eliminazione delle anomalie sono consultabili nel sito web istituzionale di Sapienza Università di Roma;

3) provvedono al monitoraggio - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., effettuati su un campione sorteggiato del 10% - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione, individuate dal presente Piano, e i soggetti contraenti con Sapienza Università di Roma o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili amministrativi e dipendenti di "Sapienza Università di Roma". A tal fine, i Direttori delle Aree relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando la tempestiva segnalazione in caso di risultanze positive;

4) inseriscono nei bandi di gara le clausole di legalità o di integrità di cui al presente Piano di prevenzione, prevedendo la sanzione della esclusione di cui all'art. 1, comma 17 della l. n. 190/2012, attestando annualmente tale circostanza;

5) avviano le procedure preordinate alla stipula di contratti per servizi e forniture, almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, attestando annualmente tale circostanza;

6) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno, le attività di formazione che ritengono adeguate alle attività del rispettivo personale, indicando le materie oggetto di formazione, i dipendenti impegnati nell'ambito delle citate attività, il grado di conoscenza e le metodologie formative auspicate;

7) nell'autorizzare incarichi ai dipendenti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, sono in ogni caso tenuti a verificare anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

8) comunicano tempestivamente e senza ritardo al Direttore dell'Area Risorse Umane gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche gratuiti, indicando l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, nonché le collaborazioni e le consulenze esterne, attestando l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

9) trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, se necessario corredate da una puntuale e dettagliata relazione. Le medesime informazioni sono trasmesse dai Direttori delle Aree al Centro InfoSapienza, ai fini della riunificazione dei dati, anche per l'inoltro telematico degli stessi alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. n.190/2012, nel formato prescritto.

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

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



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

4.3 Compiti dei responsabili di vertice delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile.

I Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Centro:

- 1) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano, effettuano periodicamente il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e inoltrano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione l'attestazione delle risultanze del monitoraggio di cui sopra, allegando elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati, nonché informando il responsabile sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano di prevenzione;
- 2) con riguardo alle attività a rischio di corruzione di cui al presente Piano - atteso che il rispetto dei tempi procedurali costituisce fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione - informano tempestivamente e senza ritardo il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata consistente nella mancata attuazione del presente Piano, provvedendo tempestivamente alla eliminazione delle anomalie oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni necessarie, ove non rientrino nella competenza dirigenziale. I risultati del monitoraggio e i dati aggregati concernenti le azioni di eliminazione delle anomalie sono consultabili nel sito web istituzionale di Sapienza Università di Roma;
- 3) provvedono al monitoraggio - anche mediante controlli delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss. mm. ed ii., effettuati su un campione sorteggiato del 10% - dei rapporti sussistenti tra i dipendenti dell'amministrazione universitaria adibiti alle attività a rischio di corruzione, individuate dal presente Piano, e i soggetti contraenti con Sapienza Università di Roma o interessati alla emanazione di un provvedimento di autorizzazione, concessione, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti/responsabili amministrativi e dipendenti di "Sapienza Università di Roma". A tal fine, i Direttori relazionano semestralmente al responsabile della prevenzione della corruzione, ferma restando la tempestiva segnalazione in caso di risultanze positive;
- 4) inseriscono nei bandi di gara le clausole di legalità o di integrità di cui al presente Piano di prevenzione, prevedendo la sanzione della esclusione di cui all'art. 1, comma 17 della l. n. 190/2012, attestando annualmente tale circostanza;
- 5) avviano le procedure preordinate alla stipula di contratti per servizi e forniture, almeno un anno prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, attestando annualmente tale circostanza;
- 6) propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno, le attività di formazione che ritengono adeguate alle attività del rispettivo personale, indicando le



materie oggetto di formazione, i dipendenti impegnati nell'ambito delle citate attività, il grado di conoscenza e le metodologie formative auspicate;

- 7) nell'autorizzare incarichi ai dipendenti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, sono in ogni caso tenuti a verificare anche l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 8) comunicano tempestivamente e senza ritardo al Direttore dell'Area Risorse Umane gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche gratuiti, indicando l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, nonché le collaborazioni e le consulenze esterne, attestando l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- 9) trasmettono al responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, corredate da una puntuale e dettagliata relazione. Le medesime informazioni sono trasmesse dai Presidi, dai Direttori dei Dipartimenti e dai Direttori dei Centri al Centro InfoSapienza ai fini della riunificazione dei dati, anche per l'inoltro telematico degli stessi, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 27 della l. n.190/2012, nel formato prescritto.

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

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

I Coordinatori di Facoltà e i Segretari amministrativi delle strutture dotate di autonomia amministrativa organizzativa e contabile relazionano al rispettivo Preside di Facoltà, Direttore di Dipartimento e Direttore di Centro sulle eventuali anomalie riscontrate; le anomalie e la relativa segnalazione costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto.

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

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

4.4. Gli obblighi di trasparenza

La Legge n. 190/2012 ha delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi indicati dalla Legge medesima.



Il Decreto legislativo n. 33/2012, adottato a seguito di detta delega:

- all'art. 1 sancisce il principio generale della trasparenza delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni;
- all'art.4 precisa i limiti della trasparenza ai sensi della vigente normativa (D. Legislativo n. 322/1989; L. n. 241/1990; D. Legislativo n. 196/2003);
- all'art. 5 prevede l'accesso civico nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione di documenti, di informazioni o dati per i quali, in capo alle pubbliche amministrazioni, vige l'obbligo di pubblicazione;
- all'art. 7 stabilisce che I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2 (pubblicazione dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico), e 15, comma 4 (pubblicazione dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza);
- all'art.43 contiene norme di raccordo tra il piano di prevenzione della corruzione ed il programma triennale della trasparenza, disponendo che il responsabile per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 7 della L. n. 190/2012, svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza e che il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Ai sensi dell'art. 43 del Decreto legislativo in argomento, il responsabile svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Ai fini della piena accessibilità, "La Sapienza", sta provvedendo alla riorganizzazione, verifica ed integrazione delle informazioni, dei dati e dei documenti da pubblicare nella apposita sezione, del sito web istituzionale, "Amministrazione Trasparente", ai sensi della normativa vigente.

Tale sezione integra e sostituisce la preesistente sezione "Trasparenza Valutazione e merito" predisposta ed organizzata secondo le previgenti norme.

Le azioni in corso sono preordinate all'accesso, all'interno della apposita sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti contenuti:



Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto-sezione 2 livello	Contenuti (Rifacimento o al Decreto legislativo n. 33/2013)	Struttura	Attuazione	Aggiornamento
	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)	Art. 10, c.1, lett.,a),d.lgs. n. 33/2013	ARAI	PUBBLICATO	Entro il 20 luglio 2013 <u>Annuale</u> <u>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</u>
Disposizioni generali	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	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ARAI Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti amministrativi generali e codice di condotta - 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, <u>ivi compresi i codici di condotta. (anche codice di comportamento: DPR 16/4/2013, n. 62)</u>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ARAL Tutte le Aree	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	<p>Codice disciplinare e codice di condotta</p> <p>- 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</p>	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Codice	ARAL	PUBBLICATO	Tempestivo
Organizzazione	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p> <p>- Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;</p> <p>- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>- Curricula;</p> <p>- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p> <p>- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>- Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>- Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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</p>	Art. 13, c. 1, lett. a),d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f	ASSCO ARAI ARCOFI G ARU	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)



	<p>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso);</p> <p>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);</p> <p>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 € [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)];</p> <p>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</p>			
--	---	--	--	--



	<p>(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p> <p>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)]</p>				
	<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> <p>- 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</p>	Art. 47 d.lgs. n. 33/2013	ARAI ARAL	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>- articolazione degli uffici;</p> <p>- illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;</p> <p>- le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;</p> <p>- i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</p>	Art. 13, c.1, lett.b,c, d.lgs. n. 33/2013	AOS	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, 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)



	<p>Telefono e posta elettronica</p> <p>- elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	Art. 13, c.1, lett. d,d.lgs. n. 33/2013	CINFO	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	<p>- 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 perceptorii, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <p>- curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>- tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica);</p> <p>- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p> <p>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di</p>	Art. 15, c. 1, 2,d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	P U B B L I C A T O In co r so di ad eg ua me nto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)



Consulenti e collaboratori	<p>collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ...entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190)</p>			
Consulenti e collaboratori				



	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p> <p>- estremi dell'atto di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione;</p> <p>- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <p>- curricula redatti in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato;</p> <p>- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;</p> <p>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</p> <p>- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p> <p>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14,</p>	Art. 15, c. 1, 2.d.lgs. n. 33/2013	ARU AOS ARAI	PUBBLICATO In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p> <p>N.B.: La pubblicazione della dichiarazione di <u>insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico</u> è <u>tempestiva</u>, ai sensi dell'art. 20, c.1 D. lgs n. 39/2013.</p> <p>La pubblicazione della dichiarazione sulla <u>insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</u> è annuale, ai sensi dell'art. 20, c.2 D. lgs 39/2013.</p>
Personale					



	Personale	<p>secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ...entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.).</p> <p>Dirigenti - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; - 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; - curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo; - compensi, comunque denominati, relativi ai</p>			
	Personale	<p>Art. 10, c. 8, let. D, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 15, c 1,2,5d.lgs. n. 33/2013</p>	ARU AOS	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p> <p>N.B. La pubblicazione della dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità è tempestiva, ai sensi dell'art. 20, c.1, d. lgs n. 39/2013.</p> <p>La pubblicazione della</p>	PUBBLICATO in corso di adeguamento



Personale Personale	<p>rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.- Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Posti di funzione disponibili ex art. 19, c. 1-bis d.lgs n. 165/2001). <p><i>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando</i></p>			dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico è annuale, ai sensi dell'art. 20, c.2, d. lgs n.39/2013.
----------------------------	--	--	--	--



Personale	<p><i>l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</i></p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'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 pubblicate di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190).</p>			
	<p>Posizioni organizzative - i curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	Art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	ARU	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<p>Dotazione organica - conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, 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 sua 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; - 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.</p>	Art. 16, c. 1, 2.d.lgs. n. 33/2013	ARU AOS	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	<p>Personale non a tempo indeterminato - 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. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;</p>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	<p>Costo del personale non a tempo indeterminato - 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</p>	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Trimestrale (Art. 17, c.2 d. lgs n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	<p>Tassi di assenza - dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	ARU AOS	PUBBLICATO	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) - elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	Art. 18, c. 1; Art. 53, c. 14 d. lgs n. 165/2001	ARU Tutte le Aree	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	<p>Contrattazione collettiva - riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali nonché le eventuali interpretazioni autentiche</p>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c.8, d. lgs. 165/2001	AOS	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	<p>Contrattazione integrativa - 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) <i>(La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività 'ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini);</i></p>	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	AOS	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<p>Costi contratti integrativi - Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</p>	Art. 21, c.2 d.lgs n. 33/2013; Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009	AOS	PUBBLICATO	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	<p>OIV - Nominativi, curricula e compensi</p>	Art. 10, c. 8, lett. c; Art. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013	ASSCO ARAI	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)



	<p>- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione;</p> <p>- elenco dei bandi in corso, e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;</p>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	ARU AOS	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
Bandi di concorso	<p>Dati relativi alle procedure selettive</p> <p>- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;</p> <p>- Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) oggetto</p> <p>2) eventuale spesa prevista</p> <p>3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p>	Art. 23, c. 1,2 d.lgs n.33/2013; Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	ARU AOS	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (da pubblicare in formato tabellare)
Performance	<p>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</p> <p>- Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)</p>	Art. 1, delib. CiViT n. 104/2010	ASSCO	PUBBLICATO	Tempestivo
Performance	<p>Piano della Performance</p> <p>- Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</p>	Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	<p>Relazione sulla Performance</p> <p>- Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)</p>	Art. 10, c. 8, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Performance	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)	Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	ASSCO		Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi - ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; - ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	AOS	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	Dati relativi ai premi - entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; - grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20. c. 2, d.lgs. n. 33/2013	AOS	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	Benessere organizzativo - livelli di benessere organizzativo.	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	AOS	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Enti controllati	Società partecipate - elenco delle società di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; - Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) Misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e relativo trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo; 8) 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.	Art. 22, c.1, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	ARCOFI G APSE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	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	Art. 22, c.1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013	ARCOFI G APSE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Rappresentazione grafica



Attività e procedimenti	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	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ARAI AOS Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Tipologie di procedimento - Per ciascuna tipologia di procedimento: - 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; - 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale; - 3) 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; - 4) 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; - 5) 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; - 6) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua	Art. 35, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
Attività e procedimenti					



Attività e procedimenti	<p>attivazione;</p> <p>- 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>- 8) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento;</p> <p>- Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni;</p> <p>- 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.</p>			
Attività e procedimenti				



	<p>Singoli procedimenti</p> <ul style="list-style-type: none">- Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:<ul style="list-style-type: none">- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;- 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;- 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;- 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;- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;- 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;- 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;- 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;- 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la attivazione;	Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBBLICATO In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>
--	---	----------------------------------	---------------	------------------------------------	---



	<p>Monitoraggio tempi procedimentali - Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali</p>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	ARAI Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati - 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; - 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; ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati; - Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti;</p>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO AROF	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	<p>Provvedimenti organi di indirizzo-politico - 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</p>	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CO RSO DI ADE GU AM ENT O	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)



	<p>pubbliche;</p> <p>- Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto;</p> <p>2) oggetto;</p> <p>3) eventuale spesa prevista;</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p><i>(Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)</i></p>			
	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p> <p>- 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'ammin.zione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>- 1) contenuto;</p> <p>- 2) oggetto;</p> <p>- 3) eventuale spesa prevista;</p> <p>- 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p><i>(La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)</i></p>	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	Semestrale <i>(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</i> <i>(da pubblicare in formato tabellare)</i>



Controlli sulle Imprese	Elenco - Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Obblighi e adempimenti - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Art. 25, c. 1, lett. b), d.), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Avviso di preinformazione	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	APSE AGE Tutte le Aree	PUBBLICATO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Delibera a contrarre - Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE Tutte le Aree	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



	Avvisi bandi ed inviti - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria; - Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali; - Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali; - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento; - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali.	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	APSE AGE CINFO Tutte le Aree	PUBBLICATO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure - Struttura proponente; - Oggetto del bando; - 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; <u>- Tabelle riassuntive delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</u>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	APSE AGE CINFO Tutte le Aree	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità - atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	I'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.			In cor so di ade gua me nto	
	Atti di concessione - 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.	Art. 26, c. 2 e Art. 27, c2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare 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)



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p>Elenco (in formato tabellare aperto)</p> <p>- 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;</p> <p>- Per ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none">- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;- 2) importo del vantaggio economico corrisposto;- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione;- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;- 6) link al progetto selezionato;- 7) link al curriculum del soggetto incaricato.	Art. 27, c2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare 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)
Bilanci	<p>Bilancio preventivo</p> <p>- Bilancio di previsione di ciascun anno <u>in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</u></p>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	ARCOFI G	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (con rappresentazioni grafiche)
	<p>Bilancio consuntivo</p> <p>- Bilancio consuntivo di ciascun anno <u>in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</u></p>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	ARCOFI G	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (con rappresentazioni grafiche)
	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p> <p>- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le</p>	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	ARCOFI G	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Bilanci	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			In corso di adeguamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare - Informazioni identificative degli immobili posseduti.	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN CORSO ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'ammin.zione	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.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ARAI ARCOFIG	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rilievi Corte dei conti - Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ARAI APSE ARCOFIG Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità - Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Servizi erogati	Costi contabilizzati - 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.	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO ARCOFI G Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	Tempi medi di erogazione dei servizi - Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
Pagamenti della Ammin.zione	Indicatore di tempestività dei pagamenti- - Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	ARCOFI G	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.
Pagamenti della Ammin.zione	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.	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	ARCOFI G	PUBBLICATO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	Codici IBAN - 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.	Art. 5, c. 1, d.lgs n. 82/2005	ARCOFI G	PUBBLICATO	Tempestivo
Opere Pubbliche	Documenti di programmazione - Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2	APSE AGE	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Linee guida per la valutazione - Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO ARCOFI G	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Opere Pubbliche	Relazioni annuali - Relazioni annuali.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO APSE ARCOFI G	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



Opere pubbliche	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.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO APSE ARCOFIG	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Nuclei di valutazione - 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	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/20	ASSCO ARAI	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi e costi di realizzazione - Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE ARCOFIG	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
Opere pubbliche	Responsabile prevenzione della corruzione - Responsabile della prevenzione della corruzione	delib. CiVIT	ARAI	PUBBLICATO	Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione					



	<p>Responsabile della trasparenza - Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)</p>	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	ARAI	PUBBLICATO	Tempestivo
	<p>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).</p>	Art. 1, L. n. 190/2012	ARAI	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo
	<p>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).</p>	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	ARAI	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	<p>Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT - Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.</p>	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	ARAI	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	<p>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; - 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.</p>	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	ARAI	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e dati aperti	<p>Regolamenti - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.</p>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	ARAI CINFO AROF Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale



	<p>Open data - Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto</p>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	ASSCO CINFO	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale
	<p>Obiettivi di accessibilità - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (<u>entro il 31 marzo di ogni anno</u>).</p>	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	CINFO AROF	PUBBLICATO <i>In corso di adeguamento</i>	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)
	<p>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)</p>	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	CINFO Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale



Altri contenuti – dati ulteriori	Dati ulteriori - Buone prassi per l'adozione di provvedimenti e per l'erogazione di servizi (L. n.69/2009, art. 23, c. 3); - Informativa sul rispetto dei requisiti di trasparenza dei corsi di studio (DD.MM. nn. 544/2007 e17/2010); - Informazioni per portatori di interessi; - 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.	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutte le Aree	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)
----------------------------------	---	--	---------------	-------------------------	---

L'obiettivo tendenziale che si prefigge "La Sapienza" è di completare nel corso del 2013 l'offerta informativa attuale, recependo gli obblighi del nuovo Testo Unico della Trasparenza, che impone, a garanzia della massima fruibilità da parte della utenza, che i dati pubblicati siano:

- Integri,
- Costantemente aggiornati,
- Completati,
- Semplici da consultare,
- Comprensibili,
- Omogenei,
- Facilmente accessibili,
- Conformi agli originali in possesso dell'amministrazione,
- Di tipo aperto ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005 e del decreto legislativo n. 33/2013.

"La Sapienza", nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, terrà in considerazione anche i parametri di della "Bussola della Trasparenza", lo strumento web ad opera del Ministero per I Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, che permette di "misurare" la rispondenza dei siti web istituzionali ad una serie di adempimenti relativi alla comunicazione on line.

4.5. Codice di comportamento e codice etico

Il recente D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 (http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/1_DPR_62_2013.pdf) recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Legislativo n. 165/2001, si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs n. 165/2001, e le norme ivi contenute costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'art. 3 del citato D.Lgs n. 165/2001.

Inoltre, è in vigore il codice etico che individua le regole di condotta degli appartenenti alla comunità universitaria nei confronti si dell'Istituzione sia di terzi, ne, rispetto dei diritti individuali (www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-etico)

L'art. 1, comma 44 della L. n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Legislativo n. 165/2001, attribuendo al Governo il potere regolamentare di definire un "Codice di comportamento" dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ha inteso perseguire la finalità di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno delle stesse nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.



La ratio del legislatore è volta alla definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati e tenuti da tutti i pubblici dipendenti c.d. "contrattualizzati" ed, in particolare, dai Dirigenti a cui è dedicata una sezione ad hoc all'interno del Codice di Comportamento; mentre, per il personale in

regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Legislativo n. 165/2001- e, quindi, per ciò che interessa al nostro sistema universitario, i professori ed i ricercatori universitari – le norme del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti speciali.

A tal riguardo, l'ambito di applicazione soggettivo della norma va oltre quello del rapporto di dipendenza del soggetto con la pubblica amministrazione stessa, in quanto la disciplina, secondo quanto disposto dall'art. 2 del precitato Codice, si estende, per quanto compatibile, anche ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrice di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. "La Sapienza", pertanto, avrà cura di inserire nei contratti e negli atti di incarico, apposite clausole di risoluzione o di decadenza del rapporto di collaborazione in caso si verifichi la violazione, da parte del soggetto interessato, degli obblighi previsti dal precitato Codice.

"La Sapienza", pertanto, in ottemperanza all'art. 1, comma 44, punto 5, della Legge n. 190/2012, definirà un proprio codice di comportamento che integri e specifichi i contenuti e le direttive di cui al Codice di comportamento adottato dal Governo, adattandolo al sistema universitario.

Per ciò che concerne l'aspetto sanzionatorio, **le violazioni dei doveri** contenute all'interno del Codice di Comportamento – compresi quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione – sono fonte di responsabilità disciplinare da accertare a seguito di apposito procedimento disciplinare (si veda per le sanzioni disciplinari il punto 4.12). A tal riguardo, la normativa – la cui violazione costituisce fonte diretta di responsabilità disciplinare per i pubblici dipendenti – si differenzia rispetto al previgente "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", adottato con Decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 abrogato dal citato D.P.R. n. 62/2013, che demandava, invece, ai contratti collettivi il coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare. Inoltre, la violazione dei doveri degli obblighi, delle leggi o regolamenti rileva ai fini della **responsabilità civile, penale, amministrativa e contabile**. Resta ferma, infine, la previsione di cui all'art. 55-quater del D. Legislativo n. 165/2001 che prevede il licenziamento con preavviso del pubblico dipendente in caso di violazioni gravi o reiterate.

I Dirigenti responsabili di ciascuna Struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, vigilano sull'applicazione dei precitati codici. Nello specifico, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è responsabile:

- dell'aggiornamento del codice dell'amministrazione;
- dell'organizzazione della formazione del personale in materia di trasparenza e integrità;
- dell'esame delle segnalazioni di violazioni del codice di comportamento;
- della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite.

Nello svolgimento delle precitate attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari dovrà operare in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, all'interno delle pubbliche amministrazioni, il Codice prevede tutta una serie di disposizioni che impattano direttamente su tutto il personale contrattualizzato nonché su tutti i soggetti destinatari di tale disciplina.

Nello specifico, per i dipendenti è previsto quanto segue:

- al fine di prevenire eventuali **abusì di potere**, è precluso chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità di qualsiasi natura per un valore superiore ad euro 150. A tal proposito, i codici adottati da ciascuna amministrazione possono prevedere limiti inferiori in ragione delle caratteristiche dell'ente e della tipologia delle mansioni. Il dipendente, inoltre, non può in alcun caso accettare regali o altre utilità anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare tali attività. I regali non consentiti andranno immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione stessa;
- al fine di prevenire eventuali **conflitti di interesse**, il dipendente ha l'obbligo di dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio



di appartenenza. Il soggetto interessato, deve altresì, comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione e i conflitti di interesse, anche potenziali, avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati. Al fine di prevenire il configurarsi della precipitata fattispecie, la norma prevede l'obbligo, per i dipendenti, di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;

- al fine di prevenire **illeciti** all'interno della pubblica amministrazione ed, in particolare, quelli previsti all'interno del Piano anticorruzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- nei **rapporti con i privati** ovvero nelle relazioni extralavorative, il dipendente non deve abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'Ente al fine di ottenere indebite utilità;
- nell'ambito della propria **attività lavorativa** il dipendente può utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone elusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione; l'utilizzo del mezzo di trasporto messo a disposizione dall'ente può essere utilizzato solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio.

La norma, come precisato all'inizio, prevede una parte dedicata esclusivamente al personale Dirigente, anche con incarico conferito ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D. Legislativo n. 165/2001. Nello specifico, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con l'Amministrazione, il Dirigente, al momento del conferimento dell'incarico, ha l'obbligo di comunicare la propria situazione patrimoniale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che lo possono porre in conflitto di interesse con la funzione pubblica che andrà a svolgere..

Al fine, poi, di prevenire eventuali illeciti nella sottoscrizione di contratti o nella conclusione di accordi per conto dell'amministrazione, il dipendente non può:

- avvalersi di mediatori;
- concludere contratti con imprese con le quali, nei due anni precedenti, abbia concluso contratti a titolo privato ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del C.C. e, quindi, quelli sottoscritti con appositi moduli o formulari.

Infine, per ciò che riguarda l'onere di dare adeguata pubblicità al predetto Codice, "La Sapienza" ha provveduto alla pubblicazione al seguente indirizzo: http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/1_DPR_62_2013.pdf e darà analoga pubblicazione a quello che verrà successivamente adottato dall'amministrazione. Entrambi i provvedimenti saranno trasmessi, attraverso e-mail, a tutti i dipendenti e titolari di contratti di consulenza e collaborazione. Inoltre, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento, dovrà essere consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti la copia del codice di comportamento.

La disciplina contenuta nel nuovo codice di comportamento deve essere coordinata, inevitabilmente, con le disposizioni contenute nel "Codice Etico" adottato da "La Sapienza", ai sensi della Legge n. 240/2010 e pubblicato al seguente indirizzo:

www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-etico.

L'ambito di applicazione soggettiva delle disposizioni contenute all'interno del "Codice Etico" si estende a tutti i soggetti de "La Sapienza" (docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti). Ai fini della divulgazione, del rispetto e dell'attuazione del Codice etico è istituita presso la "Sapienza" un'apposita Commissione etica. La Commissione etica, designata dal Senato accademico e nominata con decreto rettorale, sentito il Direttore Generale, è composta da due rappresentanti del personale docente, due rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e due rappresentanti degli studenti, con parità di genere. I rappresentanti del personale docente e tecnico-amministrativo possono essere anche esterni all'Università.

Sulle violazioni del Codice etico, qualora non ricadano sotto la competenza del Collegio di disciplina, decide il Senato Accademico, su proposta del Rettore, tenuto conto dell'istruttoria curata dalla Commissione etica.

L'accertata violazione di regole di condotta previste dal Codice etico, nel rispetto del principio di gradualità, dà luogo all'irrogazione delle seguenti sanzioni.

- Personale Docente:

- a) richiamo formale;
- b) sospensione dalla carica accademica o dall'incarico di responsabilità ricoperto, fino ad un anno;
- c) decadenza dalla carica accademica o dall'incarico di responsabilità ricoperto;



- d) impossibilità di ricoprire cariche accademiche o incarichi di responsabilità, per un periodo non superiore a cinque anni;
 - e) sospensione per il massimo di tre anni dall'accesso ai fondi per la ricerca e/o per la didattica dell'Ateneo.
- Personale tecnico-amministrativo:
 - a) richiamo formale;
 - b) sospensione dall'incarico di responsabilità ricoperto, fino ad un anno;
 - c) decadenza dall'incarico di responsabilità ricoperto;
 - d) decadenza dalla carica di rappresentante del personale tecnico-amministrativo negli organi collegiali dell'Ateneo;
 - e) impossibilità di ricoprire incarichi di responsabilità, per un periodo non superiore a cinque anni.
 - Studenti:
 - a) richiamo formale;
 - b) sospensione fino ad un massimo di quattro mesi dalla carriera universitaria;
 - c) decadenza dalla carica di rappresentante degli studenti negli organi collegiali dell'Ateneo (cfr. Art. 9, c. 4,5,6 Statuto).

4.6. Automazione dei processi

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

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

Già da molti anni è informatizzata la carriera didattica ed amministrativa degli studenti, e molti degli attuali servizi didattici offerti sono accessibili on line (carriere, corsi on line, lezioni accessibili via web, streaming dei principali eventi, registrazione degli esami,, ecc..) Da diverso tempo è stato dato avvio all'automazione dei processi amministrativi ed attivato il protocollo informatico, nonché attivato il sistema integrato di contabilità ed informatizzato il pagamento delle fatture per tracciare il processo e snellire i tempi di pagamento .(testo tutto da verificare con colleghi di rispettiva competenza).

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

In tale ambito, il Centro Infosapienza, una apposita struttura de "la Sapienza", dotata di autonomia amministrativa ed organizzativa, <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/aree-e-uffici/centro-infosapienza>, si occupa della progettazione e gestione dei servizi informativi indispensabili alla ricerca, alla didattica e alle attività organizzativo-gestionali e costituisce, per l'Ateneo, il centro di competenze di riferimento per la predisposizione di soluzioni innovative inerenti l'elaborazione e la disseminazione dell'informazione elettronica.

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

Dal 2009 "La Sapienza" partecipa al progetto "Università digitale". A gennaio 2009 è stata stipulata una convenzione fra l'Università La Sapienza di Roma ed il Ministero dell'Innovazione, della durata di 18 mesi.



L'iniziativa ha avuto come obiettivo quello di accelerare il processo di semplificazione amministrativa e della razionalizzazione dei servizi per gli studenti, i docenti, il personale tecnico e amministrativo, introducendo nuovi servizi avanzati per il supporto della multimedialità, della telefonia su IP e delle applicazioni web 2.0.

La convenzione ha previsto le seguenti macro aree d'intervento:

- Completare e potenziare la copertura Internet dell'intera area dell'ateneo e del territorio limitrofo, anche attraverso l'adozione di tecnologie wireless di nuova generazione;
- Introdurre la tecnologia VoIP, sia per telefonia fissa che mobile, a favore del personale amministrativo, del personale docente e degli studenti;
- Semplificare e digitalizzare i rapporti studenti-famiglie e università, anche attraverso l'adozione di un unico strumento di autenticazione e accesso ai servizi, l'assegnazione ad ogni studente di una casella di posta certificata da utilizzarsi per ogni interazione amministrativa;
- Reingegnerizzare e automatizzare i processi interni ad elevato costo di risorse umane e strumentali, anche migliorando ed ampliando le attuali infrastrutture abilitanti per l'erogazione dei servizi, di sistemi avanzati per il controllo e l'ottimizzazione dell'uso della carta nei processi amministrativi e di meccanismi di collaborazione per facilitare la redazione e digitalizzare lo scambio di documenti tra studenti, gruppi di ricerca e docenti;
- Razionalizzare, standardizzare e automatizzare i flussi informativi tra le università e tra l'università e le amministrazioni centrali, periferiche e locali, anche al fine di ottimizzare le rispettive banche dati e anagrafi, attraverso strumenti di cooperazione applicativa nel rispetto delle regole tecniche del sistema pubblico di connettività di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82.

Inoltre, dal gennaio 2010, tutte le articolazioni dell'Amministrazione centrale de "La Sapienza" gestiscono in autonomia il protocollo in partenza, funzione, prima, centralizzata all'ufficio Protocollo Centrale. L'attività di introduzione del protocollo informatico all'interno dell'Università La Sapienza non si esaurirà alla chiusura di questo progetto né si limita alle attività coperte dal progetto.

All'indirizzo <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi/centro-infosapienza/il-progetto-universita-digitale> sono consultabili anche il protocollo d'intesa e lo stato di avanzamento del progetto.

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 n. 190/2012, che mira ad introdurre nuove misure per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione, avvalora l'impegno portato avanti dall'Ateneo negli anni per l'automazione dei processi e porta a ponderare l'ulteriore ottimizzazione dei propri sistemi gestionali per renderli strumento ulteriore di supporto alla prevenzione e controllo della illegalità.

4.7. Organizzazione e formazione

Tutte le organizzazioni, ed in particolare quelle che fanno della conoscenza il loro prodotto principale, per gestire il cambiamento e i processi di riorganizzazione devono fondarsi sul pieno coinvolgimento del personale, sulle sue conoscenze e competenze e sulla sua riqualificazione e aggiornamento. La formazione permanente e l'aggiornamento professionale diventano una dimensione costante e



fondamentale del lavoro: formare il personale significa anche favorire ed incoraggiare atteggiamenti e comportamenti virtuosi per affrontare le nuove problematiche derivanti dal cambiamento.

L'attività di formazione e di sviluppo del personale tecnico-amministrativo svolta in questi ultimi anni nell'Ateneo, in continuità con le azioni già attivate, ha perseguito questi obiettivi e si è tradotta nel promuovere la partecipazione a percorsi formativi coerenti allo sviluppo dei profili professionali necessari per il supporto alle innovazioni di carattere normativo-organizzativo, e nel proporre iniziative per far crescere e rafforzare la cultura della trasparenza e della integrità.

All'indirizzo <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi-riorganizzazione-2013/direzione-risorse-umane/area-4-3> sono consultabili, tra l'altro, il Piano annuale delle attività formative ed il Regolamento per la formazione obbligatoria e facoltativa del personale tecnico-amministrativo, adottati da "La Sapienza". La formazione regolamentata, prevista in modalità sia in presenza (in aula) che a distanza (in e-learning), è articolata in:

- **formazione di base** (ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze di carattere generale richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa);
- **formazione specialistica** (ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di conoscenze e capacità connesse ad una specifica attività professionale);
- **formazione trasversale** (ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare l'acquisizione di abilità cognitive o comportamentali riguardanti diversi settori lavorativi).

La legge n. 190/2012 prevede una serie di iniziative di formazione del personale, in particolare:

- definizione di procedure di selezione e formazione per i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 e 11);
- prevedere, per le attività individuate a più alto rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (art. 1, c. 9);
- verifica annuale dello stato di applicazione del Codice di Comportamento e organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dello stesso (art. 1, c. 44).

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190/2012, "La Sapienza" intende sviluppare iniziative di formazione/informazione (di cui al successivo punto 5.1.) rivolte a tutto il personale con fini di prevenzione e contrasto delle situazioni concrete di rischio. Sarà in questo modo assicurata la formazione continua, diffusa e mirata in base a diversi livelli di responsabilità e di rischio presenti nelle diverse strutture.

4.8. Rotazione del personale

"La 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 2013 saranno definite ulteriori modalità organizzative specifiche per permettere la rotazione delle figure professionali che ricoprono incarichi di responsabilità sulle attività più a rischio, pianificando adeguata formazione e affiancamento prima di attuare l'eventuale rotazione, per garantire anche il mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza nei processi.

4.9. Relazione sulle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Come di norma, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sottopone all'Organo politico una relazione circa le attività svolte durante l'anno ed i risultati conseguiti.

Tale relazione sarà pubblicata sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".



4.10. Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti

Sul piano dei presupposti istituzionali per impedire o contrastare la corruzione, la Legge n. 190/2012 ha recepito le istanze internazionali ed ha provveduto alla tutela del c.d. "whistleblower", ossia il dipendente pubblico che denuncia alla magistratura ordinaria o contabile o ai suoi superiori gerarchici episodi di corruzione. Il dipendente che segnala gli illeciti, al di fuori delle ipotesi di calunnia o diffamazione, viene tutelato e non può essere sottoposto a licenziamento, sanzioni o misure discriminatorie per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Inoltre, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (art. 1, c.51 L. 190/2012).

Presso "La Sapienza" è già attivo un canale di ascolto per i dipendenti, per segnalare problematiche di malessere organizzativo, (mobbing, molestie, discriminazioni...)

<http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/comitati/comitato-paritetico-sul-mobbing>.

Analogamente, sarà definita nel corso del 2013 una simile modalità per segnalare illeciti o comportamenti che possano mettere a rischio "La Sapienza" da un punto di vista di illegalità, garantendo l'adeguata tutela dei dipendenti.

4.11. Sanzioni interne

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, le stesse possono essere inflitte ai dipendenti a seguito dell'accertamento delle violazioni all'esito di un apposito procedimento disciplinare, che ha inizio con la tempestiva contestazione degli addebiti e termina con l'adozione del provvedimento di proscioglimento o sanzionatorio.

Con riferimento al personale tecnico-amministrativo il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D. Legislativo n. 165/2001 e le sanzioni sono previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro e, in particolare dall'art. 46 del CCNL 206/2009.

All'indirizzo <http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/normativa-e-documenti/codice-disciplinare> è pubblicato il suddetto codice disciplinare che indica i criteri generali per la valutazione delle violazioni e le seguenti sanzioni disciplinari, in ordine di minore e maggiore gravità:

- rimprovero verbale e multa fino a 4 ore di retribuzione;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Qualora la struttura del dipendente che ha commesso una violazione sia diretta da un dirigente e si tratti di infrazioni di minori gravità (con sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni), per il procedimento disciplinare è competente il dirigente medesimo. In tutti gli altri casi (infrazioni di maggiore gravità e/o assenza della qualifica dirigenziale), la competenza è devoluta all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Nel citato Codice disciplinare sono, altresì, indicate a titolo non esaustivo, le fattispecie per le quali trova applicazione ciascuna delle sopra indicate sanzioni disciplinari.

Resta ferma, infine la previsione di cui all'art. 55 del D. Legislativo n. 55/2001, che prevede il licenziamento con preavviso del pubblico dipendente in caso di violazioni gravi o reiterate.

Con riferimento ai professori e ricercatori universitari, la competenza disciplinare è prevista dall'art. 10 della L. n. 240/2010. Tale norma dispone che presso ciascuna Università venga istituito un Collegio di Disciplina competente a svolgere l'istruttoria dei procedimenti disciplinari su impulso del Rettore.



Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale docente, previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Istruzione Superiore di cui al R.D. 31/08/1933, n. 1592, sono:

- la censura (di competenza del Rettore);
- la sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno;
- la destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni.

L'irrogazione delle sanzioni superiori alla censura è di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede su parere vincolante del Collegio di Disciplina e conformemente allo stesso.

La disciplina di cui all'art. 10 della L. n. 240/2010 è stata compiutamente prevista dallo Statuto dell'Ateneo (artt. 8 e 20 Statuto).

4.12. Responsabilità

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

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

5. Piano triennale di attività

Il piano triennale di attività è volto ad attivare tutti i filoni di mitigazione del rischio identificati nel precedente paragrafo 4.

La pianificazione che ad oggi si può fare riguarda l'approfondimento degli ambiti da svolgere nel corso dei prossimi mesi, con particolare attenzione ai filoni:

1. Comunicazione e formazione del personale
2. Amministrazione trasparente – adeguamento sito web e pubblicazione nuovi dati
3. Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne
4. Interventi organizzativi
5. Monitoraggio dei processi, dei procedimenti

6. Azioni di Audit.

È obiettivo de "La Sapienza" adempiere ai principali interventi pianificati in dettaglio secondo la tempistica di massima sotto riportata:

ANNO 2013												
Genn.	Febbr.	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
Nomina referenti												
Kick off												
Mappatura rischio												
Schema preliminare piano anticorruzione	Perfezionamento/adozione Piano Prevenzione Corruzione											
					Planning della comunicazione e della formazione Implementazione adeguamento sito web e pubblicazione nuovi dati Implementazione revisione ed integrazione regolamenti e norme interne Implementazione interventi organizzativi							
					Planning ed implementazione monitoraggio dei processi, procedimenti Planning ed implementazione audit e monitoraggio termini conclusione procedimenti							
					Adempimenti Amministrazione Trasparente							
												Relaz. Respons. Prevenz. Corruz.



Le attività del 2014 e 2015 saranno definite secondo uno schema analogo, alla luce degli aggiornamenti normativi e dell’analisi dei procedimenti, delle attività, dei servizi maggiormente a rischio, con interventi di comunicazione, di formazione e di riorganizzazione mirati.

Al di là della macro pianificazione sopra riportata, sarà gestito presso l’ Area Affari Istituzionali, un piano di lavoro “operativo” che dettagli le attività da svolgere, con le scadenze su orizzonte annuale, identificando anche le responsabilità sulle varie attività.

5.1. Comunicazione e formazione

L’attività di comunicazione e formazione dovrà essere il cardine per raggiungere in modo capillare tutto il personale dell’Ateneo e sensibilizzare sui temi in oggetto.

A tal fine è necessaria una fase di disegno e predisposizione dei contenuti della formazione, per i quali si auspica di poter utilizzare anche i materiali messi a disposizione a livello nazionale dalla SSPA e/o di realizzare significative sinergie con altre istanze istituzionali (Università, enti locali, ecc.) con i quali “La Sapienza” ha consolidata tradizione di collaborazione.

Si prevedono diverse tipologie di formazione.

1. Comunicazione destinata a tutto il personale sugli aspetti normativi e sul Piano anticorruzione. Sarà svolta anche utilizzando strumenti divulgativi quali la newsletter di Ateneo sul sito web.
2. Formazione generale sui temi di Anticorruzione che dovrà coinvolgere tutto il personale e prevedere sia momenti di formazione tradizionale sia e-learning per passare i messaggi fondamentali e permettere la verifica del loro recepimento.
3. Formazione su ambiti specifici che, per gli ambiti a maggiore rischio (attività negoziali, procedure di valutazione del personale), dovrà necessariamente sviluppare contenuti formativi ad hoc e pianificare interventi mirati (anche in questo caso in modalità blended, dati i numeri del personale coinvolto) per raggiungere le diverse famiglie professionali coinvolte.

Obiettivo temporale delle attività di formazione è il coinvolgimento del personale de “La Sapienza” con incarico di posizione organizzativa rilevante sotto il profilo del rischio di corruzione già nel corso del 2013 e proseguire nel 2014 e 2015 con l’estensione graduale dell’intervento di cui al punto 1 e con gli interventi descritti ai punti 2 e 3.

5.2. Amministrazione trasparente

Il decreto legislativo n. 33/2013, attuativo della L. n. 190/2012 sul riordino della disciplina sulla trasparenza, prevede che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni relative alla gestione dell’ente, sia presente nella Home page una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, al cui interno inserire tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della nuova normativa, che, come sopra espresso, raggruppa le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle Pubbliche Amministrazioni susseguitesi nel tempo. Tale sezione dovrà integrare e sostituire la preesistente “Trasparenza, valutazione e merito”.

Risulta pertanto necessario, adeguare il sito web ai nuovi adempimenti e pianificare la predisposizione e pubblicazione dei dati secondo le indicazioni fornite.

5.3. Revisione ed integrazione regolamenti e norme interne

Alla luce della Legge n. 190/2012 e delle attività di analisi del rischio (si veda punto 6) è necessario pianificare una attività di revisione ed integrazione dei regolamenti interni:

- per recepire le novità normative
- per mitigare i rischi identificati e fare ulteriore chiarezza sulle modalità operative.



5.4. Interventi organizzativi

Alla luce della Legge n. 190/2012, le attività si dovranno focalizzare su tre filoni prioritari:

- Definizione di modalità per segnalare illeciti o comportamenti che possano mettere a rischio "La Sapienza" da un punto di vista di illegalità, garantendo adeguata tutela dei dipendenti.
- Definizione di regole per la rotazione delle posizioni organizzative su attività a rischio.
- Valutazione della revisione dell'organizzazione de "La Sapienza" per garantire adeguato coinvolgimento e responsabilizzazione di tutte le strutture coinvolte sui processi a rischio, esplicitando nelle missioni organizzative chiari riferimenti.

5.5. Monitoraggio dei processi e dei procedimenti

Le attività di prevenzione della corruzione, come ampiamente descritto, si possono prevenire e monitorare con un adeguato utilizzo dei sistemi informativi.

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

5.6. Audit

Le attività di Audit devono mirare a:

- verificare che le attività di prevenzione della corruzione siano condotte coerentemente con quanto indicato nel presente piano triennale;
- verificare le dichiarazioni riportate nella figura individuata per raccogliere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti, istruendo le necessarie azioni di ispezione, controllo e vigilanza;
- predisporre un piano di monitoraggio continuo e progressivo di tutte le attività a rischio indicate nella tabella dei rischi del presente piano per verificare che siano condotte le azioni individuate per la mitigazione del rischio;
- predisporre una piano di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- condurre ispezioni sui processi e progetti di ricerca le cui attività non sono contenute nella Tabella dei rischi del presente piano al fine di favorire un eventuale integrazione delle attività a rischio non censite;
- predisporre e mantenere aggiornata l'anagrafica delle controparti con cui "La Sapienza" intrattiene rapporti di natura economica al fine di verificare l'esistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità o conflitti di interesse;
- riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'esito degli Audit condotti al fine di proporre eventuali modifiche da effettuare al nuovo Piano triennale da redigersì entro il 31 gennaio di ogni anno;
- predisporre il contributo da inserire all'interno della relazione annuale che il Responsabile della prevenzione della corruzione deve far approvare dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre.



6. Tabella analitica dei rischi

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



		O, AGE, AOS, ARI			amministrativo e tecnico). ❖ Mancata o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita. ❖ Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali.	❖ Stato. Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Falso in atto pubblico.	RUP e chi liquida le fatture. - Rotazione RUP, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttore lavori, Direttori di esecuzione, Collaudatori). - Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi. - Analisi e reporting su avanzamento della spesa.	normativa (compresi giurisprudenza amm/va e contabile, atti Autorità Vigilanza) e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione /razionalizzazione procedure). - Formazione e comunicazione ai responsabili scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo. - Formazione mirata ad individuazione e soluzione casi concreti delicati e complessi.
Forniture, servizi, lavori	Procedure di affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	AGE, CINFO	X	Alto	❖ Predisposizione bando "mirato". ❖ Selezione fornitori/esecutori/professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore). ❖ Affidamenti diretti in deroga a norme di Ateneo, forzature su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche. ❖ Artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata. ❖ Affidamenti in conflitto di interesse (focus: soggetto spin off). ❖ Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica. ❖ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica). ❖ Mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale.	❖ Peculato. ❖ Corruzione. ❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Utilizzazione e invenzione. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico.	- Separazione responsabilità richiedente/accorrente. - Rotazione RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (Direttori lavori, Direttori esecuzione, Collaudatori). - Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi. - Analisi e reporting su spesa, avanzamento attività e rotazione professionisti.	- Formazione permanente in materia, sia su evoluzione normativa (compresa giurisprudenza e dottrina) sia su aspetti procedurali (ottimizzazione /razionalizzazione procedure). - Formazione e comunicazione ai responsabili scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo. - Formazione mirata ad individuazione e soluzione casi concreti delicati e complessi



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



Gestione even ti	Concessione spazi per eventi	ASSCO, ARAI	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Gestione non trasparente delle assegnazioni spazi a diverse richieste concomitanti (erogazione benefici).	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.	<ul style="list-style-type: none">- Rivedere regolamento per ribadire responsabilità e criteri di scelta e togliere discrezionalità nelle scelte.- Standardizzare modalità di richiesta e concessione.- Verifica effettiva svolgimento evento.- Individuare referenti nelle strutture autonome per formazione ed interfacce con Amministrazione centrale.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi.▪ Responsabilizzazione del richiedente l'evento all'utilizzazione di modulistica standard di richiesta online.
Gestione spazi	concessione spazi per attività stabili	APSE	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Predisposizione bando "mirato".❖ Selezione "mirata" concessionari da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse.❖ Mancata previsione di dichiarazione di insussistenza conflitti di interessi o affidamenti in conflitto di interesse (focus: soggetto in spin off).❖ Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica.❖ Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali).❖ Mancata registrazione ai fini contabili degli eventi contrattuali.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.	<ul style="list-style-type: none">- Rotazione Responsabili del procedimento e figure tecniche coinvolte.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione finalizzata al consolidamento di una cultura della integrità e della trasparenza.
Gestione documentale	Gestione Archivio Studenti, Personale, archivio Centrale, archivi strutture decentrate	ARU, ARSSA ROFAR Al, e tutte le ulteriori Aree della Amministrazione (?)	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Mancata archiviazione di tutta la documentazione prevista.❖ Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente reperibilità di documenti.❖ Inosservanza delle disposizioni in materia sicurezza dei	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.	<ul style="list-style-type: none">- Indicazione puntuale delle modalità di archiviazione sia ambiente tradizionale che digitale.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione sul concreto utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale.



						locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio. ❖ Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva di documenti informatici.	❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico.		
Didattica	Gestione test di ammissione a vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzate,..)	ARSS , AROF (C o m m i s s i o n i)	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa:accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Omissione di vigilanza durante le prove.❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove.❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico. <ul style="list-style-type: none">- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative-Procedimento di valutazione affidato a collegi di più valutatori.- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.- Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.- Richiedere espressa dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi ai componenti delle commissioni.- Favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.		
Didattica	Gestione amministrativa carriera universitaria	ARSS , AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa:accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Omissione del controllo o di denuncia.❖ Irregolarità nei controlli/valutazioni circa le tasse universitarie.❖ Fornitura di servizi senza il dovuto pagamento.❖ Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria (voti, esami, ecc..).	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico. <ul style="list-style-type: none">- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone/uffici.-Standardizzazione dei dati relativi alle carriere degli studenti e gestione esclusiva attraverso sistemi informativi certificati.- Controlli a campione sulla rispondenza dei dati a sistema con la realtà.- Tracciabilità	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.		



Didattica	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali	AROF , ARI	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Omissione di controllo o manipolazione delle rendicontazioni predisposte dai gruppi finanziati.❖ Eseguire una valutazione non oggettiva delle richieste.❖ Influenzare la valutazione sulla base di pressioni esterne.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato. Corruzione. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio. Utilizzazione. Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">- Definizione di un regolamento per l'attribuzione dei fondi.- Definizione per i finanziati di regole circa ammissibilità, modalità di attivazione e di rendicontazione delle spese.- Chiara definizione dei riferimenti amministrativi e di audit per ogni progetto finanziato.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.▪ Formazione sulle responsabilità di gestione dei fondi.	
Didattica/Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca	ARI	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Mancato rispetto della normativa di riferimento sulle forme di collaborazione (Possibile somministrazione di lavoro "dipendente" a finanziatori sotto forma di borse di studio).❖ Possibile "commistione" con contributi di liberalità..	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato. Corruzione. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio. Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">- Regolamentazione e monitoraggio sullo svolgimento dell'attività di ricerca (inclusa sede fisica delle attività).- Revisione regolamento nell'ottica di limitare il rischio di forme improprie di somministrazione di lavoro.- Rivedere ed integrare i regolamenti sugli accordi per disciplinare i contributi di liberalità.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa interna relativa alle modalità di svolgimento delle attività (esterne solo su autorizzazioni ovvero interne).▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.	
Didattica ed Internazionalizzazione	Procedure per assegnazione borse di studio	ARI	-	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Trasmissione alle commissioni di	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato. Corruzione. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo procedure informatiche per la gestione automatica dei dati (medie voti, ...) e per la predisposizione delle graduatorie.- Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.	



					<ul style="list-style-type: none">❖ valutazione di dati non veritieri.❖ Elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature.❖ Diffusione/ anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali.❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove.❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati.	<ul style="list-style-type: none">❖ utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	di ridurre la discrezionalità. -Favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni.	
Didattica	Job Matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	AROF	-	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa:❖ Accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;❖ Alterazioni della documentazione amministrativa;	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a	-Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei tirocini. Formazione su normativa nazionale e interna. Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	



						<ul style="list-style-type: none">❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva.	<ul style="list-style-type: none">❖ dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico		
Didattica	Valutazione studenti (esami profitto ed esami finali)	ARSS	X (D o c e n z a)	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa;❖ Accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Alterazione o non fedele trascrizione dei dati (voti, esami, ecc..).❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prov.;❖ Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Manipolazione dei risultati.❖ Composizione della commissione d'esame non conforme a quanto previsto dal regolamento didattico.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecit.;❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone/uffici;-Procedimento di valutazione affidato a colleghi di più valutatori;- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;- Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione sulle responsabilità dei valutatori.	
Internazionalizzazione	Ammissione pratiche burocratiche ed accoglienza studenti stranieri	AROF	X (d o c e n z a)	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Mancanza di trasparenza e omogeneità nella gestione delle procedure burocratiche;❖ Possibili pressioni e segnalazioni esterne/raccomandazioni per la selezione di studenti (vale anche su processi di valutazione per ammissione).❖ Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.	<ul style="list-style-type: none">- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone/uffici;- Procedimento di valutazione affidato a colleghi di più valutatori;- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione del personale sulle procedure di accoglienza.▪ Formazione su normativa di riferimento.	



Internazionale	Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione e progetti	ARI	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Perseguimento di interessi privati nella stipula e poi nella conduzione di atti o contratti.❖ Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.❖ Utilizzo improprio delle risorse destinandole a scopi diversi rispetto a quelli previsti nei progetti.❖ Alterazione o mancata rappresentazione della realtà nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.❖ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti di parte di centri di interessi esterni.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">- Audit interni ed esterni.- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Didattica	Riduzione tasse studentesche	AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Manipolazione dati relativi all'attestazione ISEE/ISEEU	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio❖ Traffico di influenze illecite❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.- Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.- Controlli incrociati con i banca dati INPS per il controllo dei valori delle attestazioni ISEE/ISEEU.- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Didattica	Compensi didattica complementare	AROF	-	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Liquidazione di compensi in misura maggiore di quanto dovuto	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio❖ Traffico di influenze illecite❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.- Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



Didattica	Affidamento incarichi didattici personale esterno a	ARU	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Omissione dei controlli o di denuncia.❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature❖ Valutazione dei candidati non oggettiva.❖ Criteri di valutazione ad hoc per favorire un candidato.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio❖ Traffico di influenze illecite❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Criteri di rotazione nell'assegnazione di pratiche amministrative- Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre l'discrezionalità.- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati.- Utilizzo di criteri di valutazione oggettivi.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Gestione archivi informativi	Trattamento dati su sistemi informativi	CINFO	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti:❖ - cessione di dati a scopo di lucro.❖ Modifica/falsificazione dati.❖ Altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione e invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">Rafforzamento del presidio di Ateneo sulla "privacy".- Previsione di clausole contrattuali a tutela della riservatezza.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Contabilità	Gestione cassa economale e rimborsi spese	APSE , ARC OFIG	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Gestione impropria dei buoni pasto.❖ Abusi nelle spese.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento costante del regolamento per le attività contrattuali.- Rafforzamento regole su categorie merceologiche ammissibili e su spese di rappresentanza e promozionali.- Modularistica con assunzione di responsabilità da parte del richiedente.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



							influenze illecite. Falso in atto pubblico		
Contabilità	Verifica rimborsi missioni	ARC OFIG	X	Alto	<ul style="list-style-type: none">❖ Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese.❖ Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio❖ Traffico di influenze illecite❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Aggiornamento regolamento missioni.- Linee guida per la corretta documentazione probatoria delle spese.- Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	
Contabilità	Pagamenti	ARC OFIG	X	Alto	<ul style="list-style-type: none">❖ Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi.❖ Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione di regole puntuale in materia di liquidazione.- Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali.- Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	
Contabilità	Incassi	ARC OFIG	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Mancate registrazioni e versamenti in banca di incassi avvenuti per contanti.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione di regole puntuale.- Rafforzamento delle verifiche.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.	
Contabilità	Audit	ARC OFIG	-	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di audit.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione del criterio della collegialità nella	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.	



						<ul style="list-style-type: none">❖ indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazion e invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	conduzione degli audit o sottoscrizione congiunta dei verbali	
Prevenzione e sicurezza fisica	Processi disciplinati da apposita legislazione	Uffici o Speciale Prevenzione e Protezione ed Uffici o Amministrativo per la sicurezza	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Omessa segnalazione al datore di lavoro di non conformità individuate dal servizio nell'esercizio delle funzioni.❖ Mancato rispetto del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui il Servizio è a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	-Rafforzamento del coordinamento tra il Servizio ed il datore di lavoro, della condivisione delle istanze rilevate e delle azioni correttive. - Creazione casella postale ufficiale di Ateneo per la segnalazione al Servizio di Protezione e Prevenzione	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
Gestione Personale	Gestione carriere personale docente/ricercatore	ARU	-	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Alterazione o non fedele trascrizione di dati relativi allo stato giuridico o al trattamento economico.❖ Cessione di dati ai fini di lucro.❖ Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	Coinvolgimento di più attori nei processi. - Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Gestione Personale	Procedure concorsuali personale docente/ricercatore	ARU	Comisioni	Alto	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa:❖ accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Composizione commissioni "mirate".❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	-Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



						<ul style="list-style-type: none">❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature.❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali.❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test.❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti.❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione.❖ Manipolazione dei risultati.❖ Omissione di controllo sugli atti del procedimento.			
Gestione Personale	Procedure concorsuali T.A.	ARU	C o m m i s s i o n i	Alto	<ul style="list-style-type: none">❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa:❖ accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine.❖ Alterazioni della documentazione amministrativa.❖ Composizione commissioni "mirate".❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri.❖ Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme.❖ Mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali.❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test.❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti.❖ Pressioni esterne volte ad	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Coinvolgimento di più attori nel Processo decisionale.- Individuazione requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni.- Potenziamento delle attività di controllo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	



						influenzare la valutazione. ❖ Manipolazione dei risultati. ❖ Omissione di controllo sugli atti del procedimento.			
Gestione Personale	Gestione carriere TA	ARU	-	Basso	❖ Manipolazione di dati e documenti al fine di consentire a terzi vantaggi di tipo economico e non	❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico	-Potenziamento delle attività di controllo.	▪ Formazione su normativa nazionale ed interna Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	
Gestione Personale	Procedure per acquisizione prestazioni di lavoro non ricadenti nel lavoro a tempo indeterminato a tempo determinato	ARU	X	Alto	❖ Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: ❖ accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine. ❖ Alterazioni della documentazione amministrativa. ❖ Composizione commissioni "mirate". ❖ Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri. ❖ Elaborazione di bandi di selezione non conformi a norme. ❖ Mancata pubblicità della selezione finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature ❖ Diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali. ❖ Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test. ❖ Valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti. ❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione. ❖ Manipolazione dei risultati. ❖ Omissione di	❖ Peculato ❖ Corruzione. ❖ Concussione. ❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità. ❖ Abuso d'ufficio. ❖ Rivelazione segreto d'ufficio. ❖ Traffico di influenze illecite. ❖ Falso in atto pubblico	-Configurazione corretta del rapporto. -Regolamentazione delle selezioni ai fini dell'acquisizione delle prestazioni. -Coinvolgimento di commissioni. -Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale. -Potenziamento delle attività di controllo. -Audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo.	▪ Formazione su normativa nazionale ed interna Formazione sulle responsabilità amministrative e penali	



						<p>controllo sugli atti del procedimento.</p> <p>❖ Nel caso di finanziamenti esterni per assegni di ricerca, rischio di forme di lavoro improprie.</p> <p>❖ Attribuzione di incarichi di lavoro autonomo/consulenze non necessarie o che comportano compensi a fronte di prestazioni non eseguite.</p>			
Gestione personale	Presenze del personale	ARU	X	Medio	<p>❖ Ritardata emanazione di provvedimenti che comportano la decurtazione dello stipendio e/o tardiva comunicazione dei suddetti provvedimenti all'Ufficio Stipendi;</p> <p>❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione;</p> <p>❖ Pressioni esterne volte ad influenzare i tempi di emanazione dei provvedimenti ed i relativi contenuti.</p>	<p>❖ Peculato.</p> <p>❖ Corruzione. Concussione.</p> <p>❖ Abuso d'ufficio.</p> <p>❖ Traffico di influenze illecite.</p> <p>❖ Falso in atto pubblico.</p> <p>❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.</p>	<p>- Adozione di procedura informatizzata che, prevedendo una sorta di "alert" connesso al trascorrere di un determinato numero di giorni, segnali al personale addetto e al Direttore dell'Area (o suo delegato) il ritardo nella predisposizione e/o comunicazione dei richiamati provvedimenti.</p>	<p>▪ Formazione in tema di anticontruzione(L. 190/2012)</p>	
Gestione organico personale TA	Assegnazioni, mobilità interna, intercompartimentale, ecc.)	AOS	-	Basso	<p>❖ Pressioni esterne volte ad influenzare l'emanazione dei provvedimenti.</p> <p>❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione.</p>	<p>❖ Corruzione. Concussione.</p> <p>❖ Abuso d'ufficio.</p> <p>❖ Traffico di influenze illecite.</p> <p>❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.</p>	<p>- Analisi dei "carichi di lavoro" di struttura ed individuali.</p> <p>- Mappatura dei processi lavorativi dell'Amministrazione centrale e delle Strutture decentrate, ai fini del reclutamento e della definizione degli organici delle singole strutture e, conseguentemente, dei criteri per la mobilità interna;</p> <p>- Regolamento che disciplini analiticamente le fasi del procedimento ed i criteri di preferenza in caso di pluralità di richiedenti per analoghe posizioni;</p> <p>-Regolamentare procedura</p>	<p>▪ Formazione in tema di anticontruzione (L. 190/2012);</p> <p>▪ Formazione in ordine alla analisi dei carichi di lavoro individuali e di struttura ai fini pianificazione fabbisogno di personale.</p>	



						candidature spontanee per posizioni organizzative vacanti.		
Relazioni sindacali	Contrattazione decentrata	AOS	-	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Pressioni esterne volte ad influenzare le trattative e la contrattazione.❖ Irregolare valutazione o alterazione della documentazione.	<ul style="list-style-type: none">❖ Abuso d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Corruzione.	<ul style="list-style-type: none">- Ipotizzare (previo specifico regolamento da adottarsi di concerto con le OO.SS. e previo consenso di tutti gli interessati) l'eventuale utilizzo di software che consenta la registrazione in tempo reale delle riunioni di contrattazione e contestuale trascrizione automatica degli interventi dei partecipanti su supporto elettronico, anche ai fini di una eventuale pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione in tema di anticorruzione (L. n. 190/2012);▪ Formazione in ordine alla gestione delle relazioni sindacali ed in materia di contrattazione integrativa.
Gestione soggetti esterni	Soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di ricerca – Pagamento rimborso spese in assenza di compenso	ASSCO ARI,	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Carenza di formalizzazione dei presupposti e caratterizzazione dell'attività❖ Pagamenti a fronte di attività non effettivamente svolte	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Maggiore pubblicità di eventi seminariali interni con indicazione pubblica di luogo e nominativi conferenzieri.- Definire e divulgare alle Strutture regole guida interne sulla gestione di tali tipologie.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Gestione personale	Autorizzazione prestazioni esterne	ARU	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Autorizzazione di prestazioni non compatibili con ruolo/incarico/fini istituzionali.❖ Gestione delle pratiche amministrative non conforme a norme e regolamenti.❖ Partecipazione del personale dell'Ateneo a Spin off: rischi di conflitti di interessi.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo.- Creazione di una apposita commissione di valutazione per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi.- Coinvolgimento di più attori nel processo lavorativo.- Audit a campione sugli incarichi autorizzati.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale ed interna▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.



Ricerca e trasf. tecnologico	Contratti con enti ed aziende	ASUR	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta della controparte e le condizioni contrattuali.❖ Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione e invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	<ul style="list-style-type: none">- Verifica/Revisio-ne della regolamentazi-one.- Approvazione dei contratti da parte di organo collegiale dipartimentale.- Verifica del rispetto dei tariffari minimi deliberati dal CdA.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrativ e e penali.▪ Azioni di sensibilizzazi one dei Responsabili scientifici.▪ Diffusione linee guida.
Ricerca e trasf. tecnologico	Cessione/licenzia di brevetti	ASUR	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei contraenti nella cessione/licenza di titoli di privative industriali.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione e invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">- Pubblicità attraverso il portale istituzionale di tutte le private industriali depositate da "La Sapienza".- Rafforzamento delle funzioni di gestione centralizzata.- Decisione collegiale da parte di commissione	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrativ e e penali.
Ricerca e trasf. tecnologico	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti	ASUR	X	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti.❖ Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.❖ Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione e invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.	<ul style="list-style-type: none">- Obbligo di approvazione della partecipazione a programmi di finanziamento da parte degli organi competenti.- Adozione di procedure standardizzate, trasparenti e controllabili supportate dall'utilizzo di strumenti operativi informatizzati- Adozione di un sistema di audit interno.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrativ e e penali



						<ul style="list-style-type: none">❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">-Verifiche ad opera di società di audit esterne all'Ateneo.- Maggiore pubblicizzazione e diffusione delle informazioni.		
Stipe ndi	Calcolo pagamento stipendi	e	ARU, ARC OFIG	-	Medio	<ul style="list-style-type: none">❖ Pagamenti di importi maggiori del dovuto.❖ Pagamenti a persone diverse rispetto all'effettivo beneficiario❖ Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti.❖ Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari.❖ Dichiarazioni fiscali e contributive non veritiero (si dichiara meno per pagare meno imposte).❖ Criteri non chiari di selezione nell'affidamento del servizio di assistenza fiscale.❖ Falsa dichiarazione del terzo per Equitalia e simili.❖ Falsa dichiarazione salariale per concessione prestiti finanziari.❖ Potenziali conflitti di interessi nella concessione di prestiti finanziari al personale.❖ Manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico.	<ul style="list-style-type: none">-Coinvolgimento di più attori nel processo di liquidazione/pagamento.-Audit interni ed esterni.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Orga ni colle giali centr ali	Gestione partecipazioni (organi scelte)	e	Compo nenti organ i,	-	Alto	<ul style="list-style-type: none">❖ Scelta dei partners per la costituzione di soggetti giuridici partecipanti (compresi spin off).❖ Rischio nella rappresentanza	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.	<ul style="list-style-type: none">- Individuazione organo super partes.- Monitoraggio delle attività delle partecipate con coinvolgimento diretto dei referenti scientifici, in particolare quelli nominati negli organi di	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrative e penali



						<ul style="list-style-type: none">❖ Abuso d'ufficio.❖ Utilizzazione invenzione.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	governo e consultivi delle partecipate.	
Verb alizz azio ne Orga ni di gove rno	Predisposizion e ed archiviazione verbali ed atti Organ i collegiali	Segre teria S.A., Segre teria C.d.A .	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Verbalizzazion e incompleta, mancante o difforme.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato❖ Corruzione.❖ Concussione❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.❖ Rivelazione segreto d'ufficio.❖ Traffico di influenze illecite.❖ Falso in atto pubblico	- Verifica applicazione regolamentazi one di Ateneo (norme sul funzionamento organi collegiali)	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su tecniche di stesura. e verbalizzazio ne.▪ Formazione sulle responsabilità amministrativ e e penali.
Gesti one bibli otec he, Arch ivi, Mus ei	Messa disposizione materiale librario, archivistico e museale	Polo Biblio tecari o, ARAI, ARU, Polo Muse ale	X	Basso	<ul style="list-style-type: none">❖ Sottrazione o danneggiamen to del materiale librario, documentario e museale di valore.	<ul style="list-style-type: none">❖ Peculato.❖ Corruzione.❖ Concussione.❖ Induzione indebita a dare o promettere utilità.❖ Abuso d'ufficio.	<ul style="list-style-type: none">- Rafforzare i meccanismi di sicurezza atti a prevenire sottrazioni o danneggiamenti dei beni.	<ul style="list-style-type: none">▪ Formazione su normativa nazionale e interna.▪ Formazione sulle responsabilità amministrativ e e penali.