



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018

(integrato con il Programma per la Trasparenza ed Integrità)

Responsabile della Prevenzione della Corruzione: Prof. Avv. Gian Piero Giuseppe Milano

Responsabile della Trasparenza: dott.ssa Silvia Quattrocioche

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Legenda - abbreviazioni utilizzate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | 4 |
| SEZIONE PRIMA - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione | 5 |
| PREMESSA | 5 |
| QUADRO NORMATIVO – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza..... | 6 |
| Cap. 1 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione | 7 |
| 1.1 - Corruzione | 7 |
| Cap. 2 - Campo di azione | 8 |
| 2. 1 - Analisi del contesto (esterno, interno) in cui opera l’Ateneo..... | 8 |
| 2.2 – Organigramma Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”..... | 10 |
| 2.3 - Missione e Visione dell’Ateneo di “Tor Vergata” a favore dello sviluppo sostenibile | 11 |
| 2.4 - Coordinamento tra P.T.P.C. e P.P..... | 11 |
| Cap. 3 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione | 11 |
| 3.1 - L’organo di indirizzo politico..... | 12 |
| 3.2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione | 12 |
| 3.3 – Il Responsabile della Trasparenza | 13 |
| 3.4 - Dirigenti | 13 |
| 3.5 - Nucleo di Valutazione | 13 |
| 3.6 – Dipendenti | 13 |
| 3.7 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell’amministrazione | 14 |
| Cap. 4 - La gestione del rischio di corruzione | 14 |
| 4.1 - Premessa..... | 14 |
| 4.2 - Analisi delle aree di rischio..... | 16 |
| Cap. 5- Monitoraggio | 22 |
| Cap.6 – Misure di prevenzione della corruzione | 23 |
| 6.1 - Codice di comportamento..... | 23 |
| 6.2 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione..... | 24 |
| 6.3 - Astensione in caso di conflitto di interesse | 25 |
| 6.4 - Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali | 25 |
| 6.5 - Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità | 26 |
| 6.6 - Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro..... | 27 |
| 6.7 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione. | 28 |



Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

| | |
|---|-----------|
| 6.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)..... | 29 |
| 6.9 - Formazione | 30 |
| 6.10 - Patti di integrità negli affidamenti..... | 32 |
| 6.11 – Matrice di responsabilità del P.T.P.C..... | 32 |
| 7 – Contratti pubblici | 34 |
| SEZIONE SECONDA - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità | 35 |
| Premessa..... | 35 |
| 1 - Organizzazione della trasparenza..... | 35 |
| 2 - Il Responsabile per la Trasparenza | 36 |
| 3 - Commissione Trasparenza | 36 |
| 4 -Obiettivi di trasparenza | 36 |
| 5 – Trasparenza | 37 |
| 7 - Collegamento tra P.P. e la Trasparenza..... | 37 |
| 8 - Comunicazione con gli stakeholder | 38 |
| 8.1 - Sito “Amministrazione trasparente” | 38 |
| 8.2 - Comunicare con i video (In-formazione continua)..... | 39 |
| 8.3 - Giornate della Trasparenza..... | 39 |
| 8.4 - Qualità della pubblicazione dei dati | 43 |
| 9 - Accesso civico..... | 43 |
| 10 - Il Portale..... | 44 |
| 11 - Elenco obblighi di pubblicazione | 45 |
| SEZIONE TERZA - Riassunto obiettivi 2016 – 2018..... | 96 |



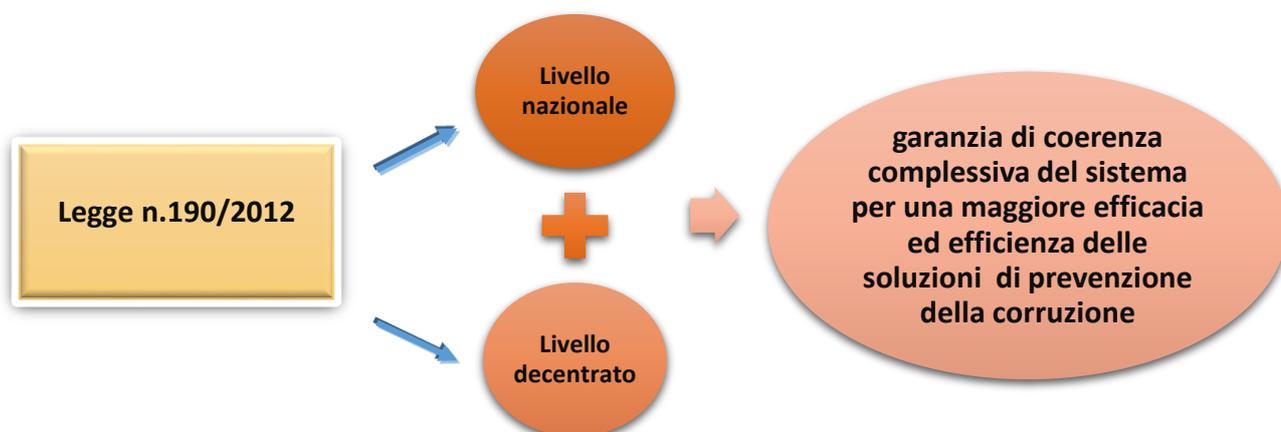
Legenda - abbreviazioni utilizzate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

- **A.N.AC. (ex CIVIT):**
Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- **D.F.P.:**
Dipartimento della Funzione Pubblica
- **P.N.A.:**
Piano Nazionale Anticorruzione
- **P.P.:**
Piano della Performance
- **P.T.P.C.:**
Piani Triennale di Prevenzione della Corruzione
- **P.T.T.I.:**
Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
- **R.P.C.:**
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- **R.T.:**
Responsabile della Trasparenza

SEZIONE PRIMA - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

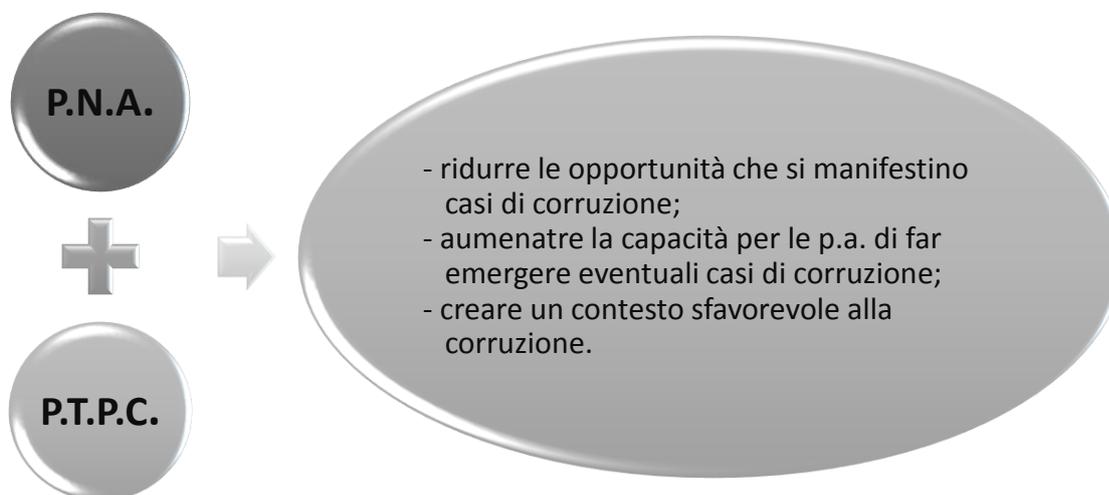
PREMESSA

Con l’approvazione della legge n.190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, la cosiddetta “legge Anticorruzione”, l’ordinamento italiano si è dotato, nel contrasto della corruzione, di un sistema di prevenzione, così articolato:



Il P.N.A., secondo il disposto dell’art. 1 della Legge n. 190/2012, è “*lo strumento attraverso il quale sono individuate le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale*”.

Il P.T.P.C., secondo il disposto dell’art. 1, c. 5 della legge n. 190/2012, invece, costituisce la “*valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*”.



QUADRO NORMATIVO – Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Si riporta un quadro normativo che ha interessato la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa, dal 2012 ad oggi:

| | | | |
|------------------|-------------------|---|--|
| 2012 | 6 novembre 2012 | LEGGE n. 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà nella pubblica amministrazione | |
| | 14 marzo 2013 | D.lgs. n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni | |
| 2013 | 15 luglio 2013 | Delibera n. 59/2013 Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 25 gennaio 2013 | Circolare n. 1 del 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri oggetto: legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illealtà nella pubblica amministrazione | |
| | 17 febbraio 2014 | Circolare n. 2 del 2014 della presidenza del Consiglio dei Ministri oggetto: D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza | |
| | 11 settembre 2013 | Piano Nazionale Nazionale approvato dalla CIVIT, già Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), su proposta del DFP - (Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 - Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione) | |
| | 11 settembre 2013 | Delibera CIVIT (già A.N.A.C.) n. 72/2013 Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione | |
| | 16 gennaio 2013 | Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 | |
| | 4 luglio 2013 | A.N.A.C. Delibera n. 50/2013 Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 | |
| | 16 aprile 2013 | Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 34 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 163 | |
| | 2014 | 27 maggio 2014 | A.N.A.C. – Obblighi di comunicazione Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. n.33/2013). Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all' autorità amministrativa competente ad avviare il procedimento sanzionatorio. |
| | | 6 giugno 2014 | A.N.A.C. – Obblighi di comunicazione Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a. |
| 24 giugno 2014 | | DECRETO-LEGGE n. 90/2014 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari." (convertito con modificazioni nella legge 11 agosto 2014, n. 114) | |
| 20 ottobre 2014 | | A.N.A.C. - Delibera n. 144/2014 "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni" | |
| 12 dicembre 2014 | | A.N.A.C. Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione | |
| 2015 | | 25 giugno 2015 | A.N.A.C. - Linee guida Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. 25/06/2015 |
| | 15 luglio 2015 | A.N.A.C. - Regolamento Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 | |
| | 28 ottobre 2015 | Autorità Nazionale Anticorruzione – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" - Determinazione n. 12/2015 | |
| | 11 dicembre 2015 | A.N.A.C. Scheda per la predisposizione, entro il 13 gennaio 2016, della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione | |

Cap. 1 – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

Il P.T.P.C. è un documento programmatico che definisce la strategia di prevenzione della corruzione nell’ambito della singola amministrazione sulla base di una preliminare analisi dell’organizzazione e dei possibili rischi a cui è potenzialmente esposta.

Il P.T.P.C., in base alla normativa vigente, illustra una serie di iniziative volte a prevenire e/o ridurre il rischio di comportamenti illeciti, in modo particolare individua i livelli di esposizione al rischio di corruzione degli uffici ed appronta meccanismi di controllo dei processi, di formazione e di qualsiasi altra iniziativa che si ritenga opportuno introdurre per contrastare ogni rischio di illegalità. Nello specifico, le indicazioni metodologiche riguardano:

- a) l’analisi del contesto esterno ed interno;
- b) la mappatura dei processi;
- c) la valutazione del rischio: è necessario tenere conto delle cause degli eventi illeciti;
- d) il trattamento del rischio: consiste in misure concrete, sostenibili e verificabili.

Il P.T.P.C. è adottato dall’Organo di indirizzo politico, su proposta del R.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

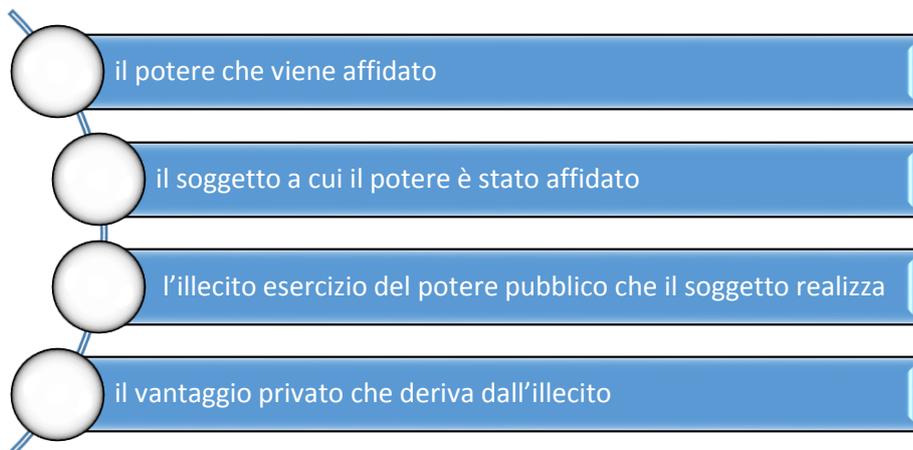
Ogni P.T.P.C. viene pubblicato sul sito “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione”.

Il presente P.T.P.C. è stato strutturato tenendo conto delle linee guida fornite dal P.N.A. e dall’“Aggiornamento 2015 al P.N.A.”.

1.1 - Corruzione

Il concetto di corruzione, cui si fa riferimento nel P.N.A., nell’ “Aggiornamento 2015 del P.N.A.” e nel presente documento, è quella precisata dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.1/2013, *“inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p. e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinate 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”*.

Gli elementi fondamentali della definizione sono:

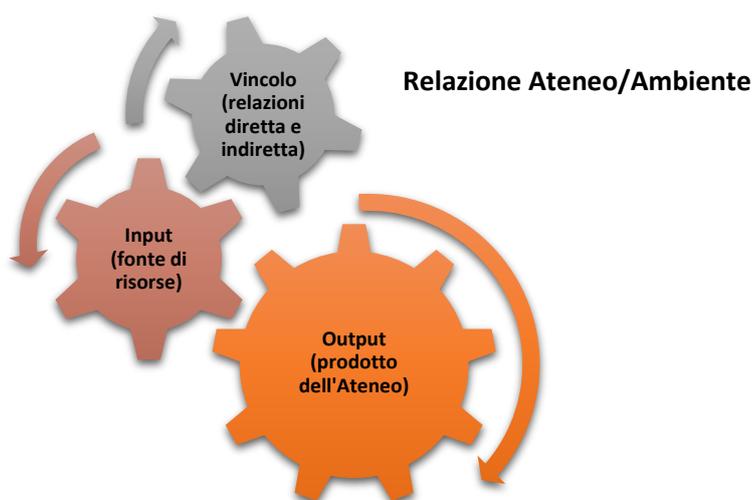


Pertanto, la prevenzione della corruzione deve incidere sui “comportamenti”, piuttosto che sugli adempimenti normativi, deve essere affrontata proprio attraverso la “condivisione culturale e ideologica”

Cap. 2 - Campo di azione

2.1 - Analisi del contesto (esterno, interno) in cui opera l'Ateneo

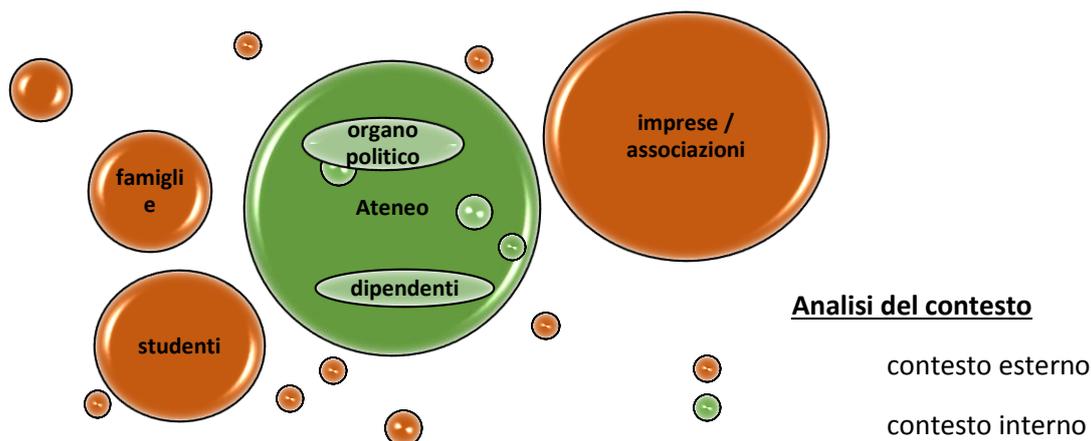
L'ambiente in cui si trova ad operare l'Ateneo può essere descritto attraverso l'individuazione degli stakeholder (interni ed esterni) che contribuiscono al raggiungimento della sua missione. Infatti, l'azione dell'Ateneo non è un fenomeno isolato, ma va compreso e studiato nell'ambiente (sociale, economico, culturale ecc.) nel quale l'università si colloca.



Studiare l'ambiente in cui dell'Ateneo “vive” equivale a studiare gli stakeholder: la loro dimensione e la loro rappresentatività. Incrociando la matrice *influenza e interesse* si ottengono tre categorie di stakeholder:

| La mappatura degli stakeholder | | |
|--------------------------------|-------|---|
| influenza | | |
| | bassa | alta |
| interesse | bassa | <p>stakeholder essenziali</p> <p>Studenti / famiglie / dipendenti</p> <p>categorie che è necessario coinvolgere</p> |
| | alta | <p>stakeholder deboli</p> <p>Enti pubblici / associazioni territoriali</p> <p>categorie che è opportuno coinvolgere</p> |

- gli **stakeholder essenziali**, cioè coloro che è necessario coinvolgere perché hanno alto interesse e alta influenza rispetto alla politica di riferimento e, quindi, forte capacità di intervento sulle decisioni che l'Amministrazione vuole adottare;
- gli **stakeholder appetibili**, cioè coloro che è opportuno coinvolgere poiché hanno basso interesse, ma alta influenza.
- gli **stakeholder deboli**, cioè coloro che hanno alto interesse, ma bassa influenza. Questa categoria è rappresentata da soggetti che non hanno gli strumenti per poter esprimere in modo forte e omogeneo i propri interessi.

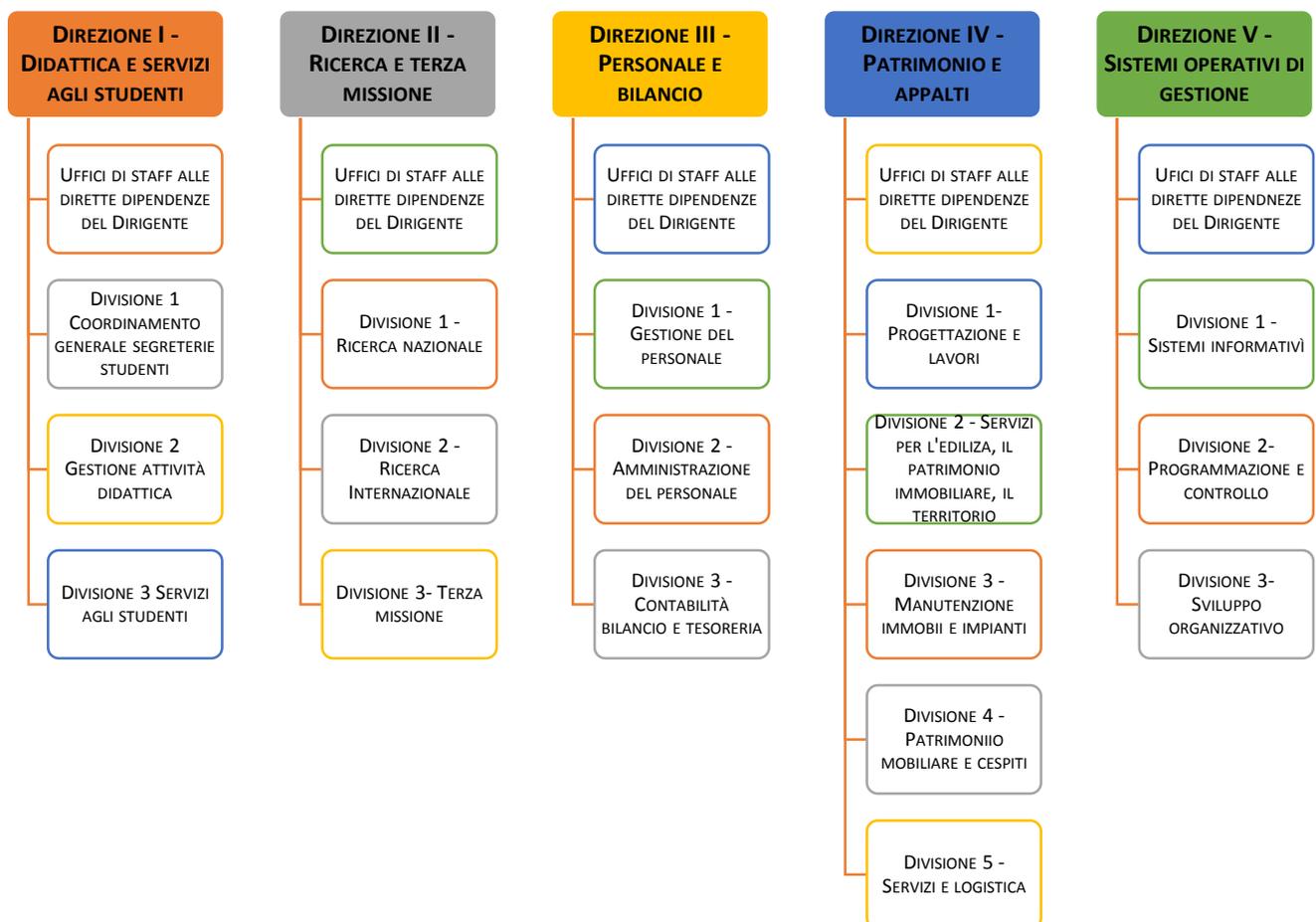


2.2 – Organigramma Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Dal 2014, la struttura organizzativa dell’Amministrazione Centrale è interessata da una fase di riassetto con l’intento di garantire una maggiore efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

Lo sforzo profuso nella riorganizzazione, alla data di emanazione del presente documento, è ancora in fase di perfezionamento.

Con Decreto n.2815/2015, a decorrere dal 12 ottobre 2015, la struttura dell’Amministrazione Centrale è così articolata:



2.3 - Missione e Visione dell’Ateneo di “Tor Vergata” a favore dello sviluppo sostenibile

Il Senato accademico nella seduta del 18 novembre 2015 ha approvato la nuova “missione” e “visione” dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” a favore dello sviluppo sostenibile. Il testo è scaricabile dal sito istituzionale www.uniroma2.it.

2.4 - Coordinamento tra P.T.P.C. e P.P.

Il Piano della Performance per il triennio 2015-2017 dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” reperibile sul sito di Ateneo, nella sezione “Amministrazione Trasparente” – “Performance”. Il Piano si colloca nel quadro più generale del ciclo di gestione della performance, finalizzato all’attuazione di principi di miglioramento della qualità dei servizi offerti, di crescita delle competenze professionali, di valorizzazione del merito, di trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si è prestata particolare attenzione alla coerenza tra P.T.P.C. e Piano della performance sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione sono state tradotte in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l’individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Cap. 3 - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

La conoscenza del P.T.P.C. da parte di tutto il personale dell’amministrazione è il primo passo per un uso effettivo delle misure e/o azioni che esso prevede. Il passaggio dalla semplice conoscenza all’azione concreta trae senza dubbio vantaggio da una serie di adempimenti, che aiutano la “best practice”. Di qui, la declinazione dei principali obblighi per i dipendenti e, nello specifico, i dirigenti sono chiamati a svolgere nell’ambito della strategia di prevenzione.



3.1 - L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico, a norma della legge n.190/2012, ha il compito di scegliere il R.P.C. e quello di approvare il P.T.P.C..

3.2 – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il R.P.C. dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” è il Prof. Avv. Gian Piero Giuseppe Milano, nominato con D.R. n. 1050 del 21/05/2014.

Il R.P.C. predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il P.T.P.C. e, una volta adottato dall'organo di indirizzo politico, verifica l'efficace attuazione del Piano medesimo.

Le ulteriori competenze previste in capo al R.P.C. riguardano:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 8 e c. 10, lettera c));
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c. 10, l. a));
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti organizzativi o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, c. 10, l. a));
- verificare, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione del personale preposto allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è individuato un elevato rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, c. 10, l. b));
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, c. 10, l. c)).

Per espletamento dei suddetti adempimenti, il R.P.C. si avvale della collaborazione del R.T. e di tutti i soggetti coinvolti nella attività di prevenzione della corruzione.

Il R.P.C., allo scopo di assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire la partecipazione dei cittadini, ha attivato il seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@uniroma2.it, quale canale di comunicazione privilegiato.

3.3 – Il Responsabile della Trasparenza

Con Decreto Rettorale n. 1050/2014 del 21/05/2014, la Dott.ssa Silvia Quattrocioche, Dirigente della Direzione I – Didattica e servizi agli studenti, è stata confermata Responsabile per la Trasparenza d’Ateneo dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.

3.4 - Dirigenti

Tutti i dirigenti, per gli ambiti di rispettiva competenza :

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio della attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3.5 - Nucleo di Valutazione

In conformità alle previsioni del P.N.A., e confermate dall’”Aggiornamento 2015 al P.N.A.” le competenze ascrivibili al NdV (OIV) in materia di anti corruzione sono riconducibili ai compiti allo stesso demandati dall’art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, connessi alla verifica della coerenza tra gli obiettivi nel P.T.T.I. e quelli indicati nel P.P. e, all’apporto che lo stesso è in grado di fornire, nel processo di gestione del rischio, mediante le risultanze dell’attività di monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni.

3.6 – Dipendenti

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, Legge n. 190/2012) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti dipendenti dell’Ateneo, in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, coinvolti nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. In particolare, ciascun dipendente ai sensi degli art.1, c.14, Legge n. 190/2012 e degli artt. 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, è tenuto a:

- rispettare quanto previsto dal P.T.P.C., la cui violazione costituisca illecito disciplinare;
- prestare la sua collaborazione al R.P.C.;
- segnalare situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il c. 14 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare.

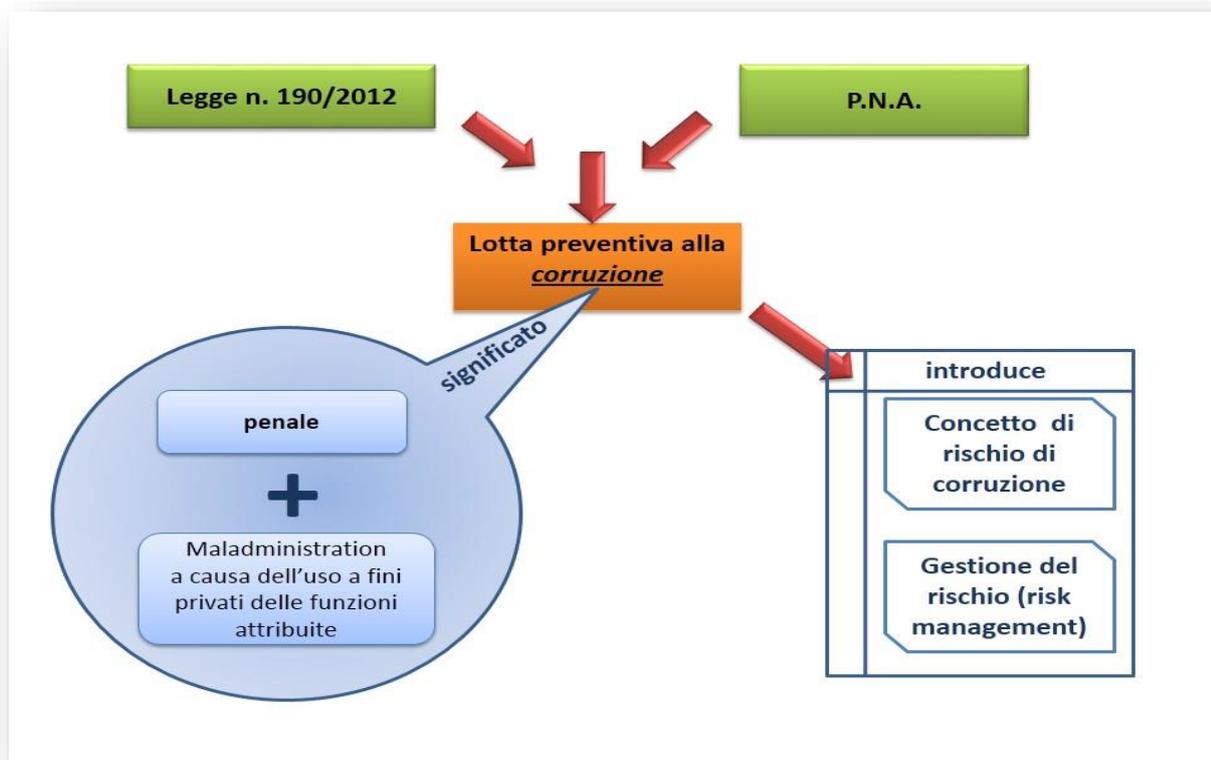
3.7 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C. ed a segnalare le eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

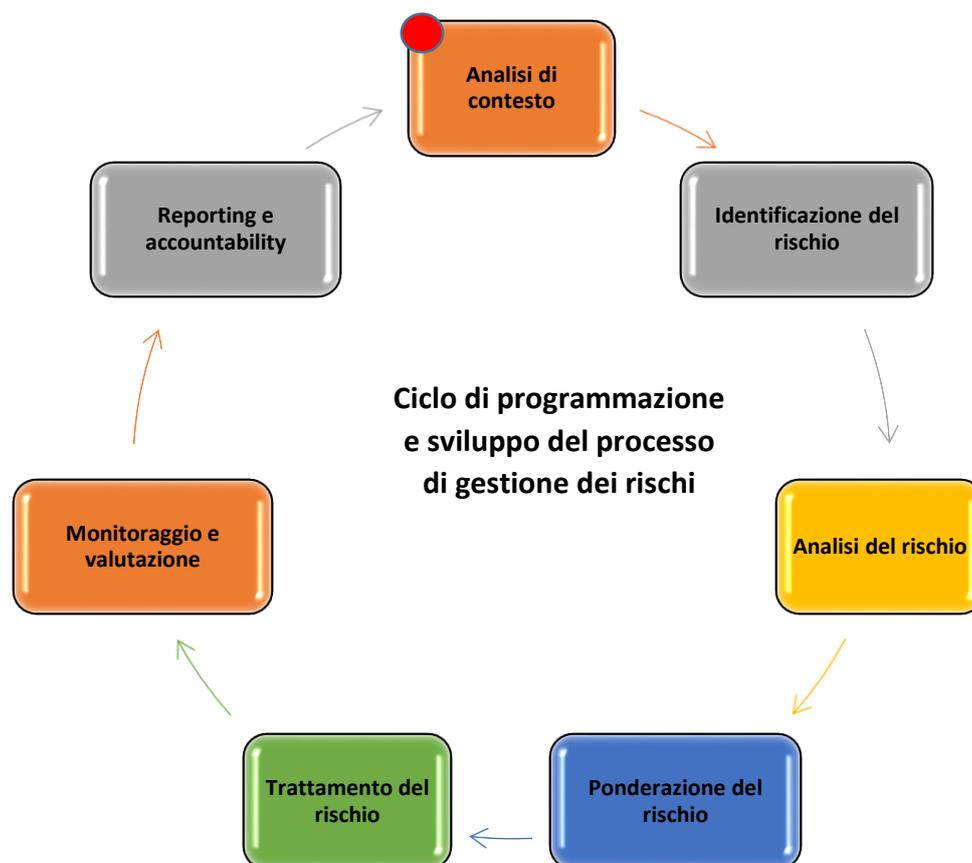
Cap. 4 - La gestione del rischio di corruzione

4.1 - Premessa

La Legge n. 190/2012 e il P.N.A. ha avviato nelle P.A. un nuovo processo di ripensamento e di ridimensionamento della gestione dell'iter amministrativo, al fine di contrastare il fenomeno di corruzione che si può così sintetizzare:



Dove il risk management si sviluppa nel seguente ciclo:



- **Analisi di contesto:** l'attività di mappatura dei processi rispetto ai quali occorre procedere in termini di gestione del rischio;
- **Identificazione - Analisi - Ponderazione del rischio:** insieme di azioni tese a dare una fisionomia del rischio. Nella fase di analisi del rischio si vengono a definire gli indici di valutazione della probabilità di accadimento di un evento rischioso e dell'impatto che esso può generare. In questa fase si procede alla misurazione degli eventi di rischio precedentemente identificati attraverso la stima della probabilità e dell'impatto degli stessi.
- **Trattamento del rischio:** procedure da attivare e/o rettificare per la prevenzione del rischio corruzione;
- **Monitoraggio e valutazione:** misurare e valutare lo stato di attuazione delle procedure di prevenzione della corruzione e, eventualmente, introdurre misure correttive;
- **Reporting e accountability :** relazione sui risultati ottenuti.

4.2 - Analisi delle aree di rischio

L'individuazione delle aree di rischio, a parte quelle obbligatorie e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, scaturiscono dal processo di gestione del rischio. Tuttavia, l'applicazione di tale processo a tutte le attività dell'Ateneo richiederebbe tempi molto lunghi, dall'altro, potrebbe comportare la valutazione di attività e ambiti che per le loro caratteristiche non sono potenzialmente esposti alla corruzione. Tutto ciò premesso, al fine di pervenire ad una mappatura completa delle aree di rischio dell'Ateneo, coniugando efficienza ed efficacia, si è deciso di seguire un iter metodologico che prevede una preventiva scrematura dei processi potenzialmente esposti al rischio di corruzione attraverso l'applicazione di una tabella 1, denominata “Valore rischio”, che consenta l'analisi dei processi stessi.

La tabella 1 permetterà di evidenziare gli elementi caratterizzanti il fenomeno corruttivo che, se presenti o potenzialmente presenti nei processi e nelle modalità gestionali e organizzative, potrebbero indicare una potenziale esposizione di quei processi al rischio di corruzione tale da indurre l'amministrazione a proseguire nel processo di risk assessment per indagare l'entità di tale esposizione al rischio.

Nella riunione del 12/11/2015 in cui erano presenti i dirigenti ed il Direttore Generale dell'Università degli studi di Roma “Tor Vergata” sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- Patrimonio e gare d'appalto;
- Personale e bilancio;
- Didattica e Servizi agli studenti;
- Ricerca e terza missione;
- Sistemi operativi di gestione.

Le aree di rischio individuate corrispondono alle cinque nuove Direzioni in cui si articola l'Amministrazione Centrale dal 12 ottobre 2015 in seguito al D.D. n. 2815/2015 che le ha ritenute aree di rilevanza strategica per l'Ateneo.

Per ogni processo delle menzionate “aree di rischio” sarà eseguita la valutazione della probabilità, che il rischio si realizzi (“Indici di valutazione della probabilità”) e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla determinazione del livello del rischio (“Indici di valutazione dell'impatto”) al fine di individuare il “valore del rischio del processo”, come da Allegato 5 del P.N.A. Sono state utilizzate scale di punteggio che variano da 0 a 5. Con riferimento alla probabilità il punteggio 0 segnala una situazione in cui non esiste alcuna esposizione al rischio, mentre il punteggio

5 un'esposizione a rischio “altamente probabile”. Parallelamente, per l'impatto il punteggio 0 indica un impatto sostanzialmente nullo, mentre il punteggio 5 un impatto estremo. La valutazione complessiva del rischio è determinata dal prodotto probabilità x impatto, con un valore massimo di esposizione pari a 25.

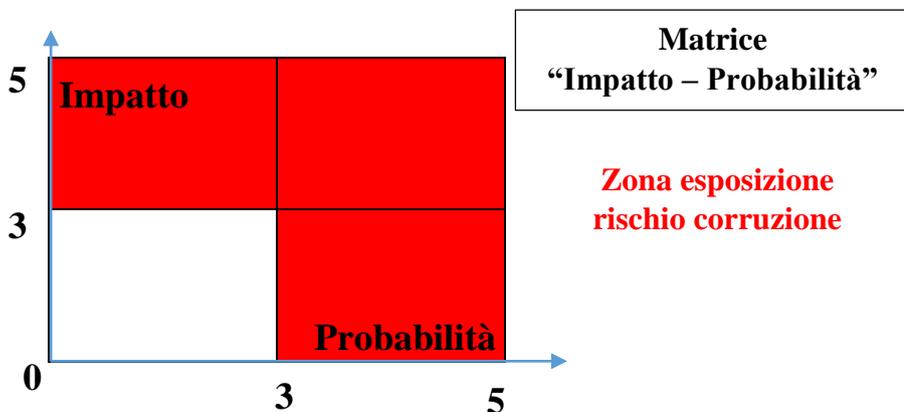


Tabella 1 – Valore rischio delle Macro-aree

| Aree di rischio | Uffici | Processo | Indici di valutazione della probabilità (vedere Tabella 2 - Legenda) | | | | | | Indici di valutazione dell'impatto (per la legenda = Tab.2) | | | | Probabilità (media punteggi da A1-A6) | Impatto (media punteggi da B1-B6) | Valore del Rischio (media prob. * media impatto) | |
|-----------------------------------|--------|----------|--|----|----|----|----|----|---|----|----|----|--|--------------------------------------|---|--|
| | | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | B1 | B2 | B3 | B4 | | | | |
| | | | Patrimonio e gare d'appalto | | | | | | | | | | | | | |
| Personale e bilancio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Didattica e Servizi agli studenti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ricerca e terza missione | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sistemi operativi di gestione | | | | | | | | | | | | | | | | |

Legenda

| Riferimento | Indici di valutazione della probabilità | valore |
|-------------|---|--------|
|-------------|---|--------|

| | | | |
|-----------------------------|----|--|---------------|
| Discrezionalità | A1 | Il processo è discrezionale? | |
| | | No, è del tutto vincolato | 1 |
| | | E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 2 |
| | | E' parzialmente vincolato solo dalla legge | 3 |
| | | E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) | 4 |
| | | E' altamente discrezionale | 5 |
| Rilevanza esterna | A2 | Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? | |
| | | No, ha come destinatario finale un ufficio interno | 2 |
| | | Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento | 5 |
| Complessità del processo | A3 | Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? | |
| | | No, il processo coinvolge una sola p.a. | 1 |
| | | Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni | 3 |
| | | Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni | 5 |
| Valore economico | A4 | Qual è l'impatto economico del processo? | |
| | | Ha rilevanza esclusivamente interna | 1 |
| | | Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) | 3 |
| | | Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) | 5 |
| Frazionabilità del processo | A5 | Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? | |
| | | No | 1 |
| | | Sì | 5 |
| Controlli | A6 | Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? | |
| | | Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione | 1 |
| | | Sì, è molto efficace | 2 |
| | | Sì, per una percentuale approssimativa del 50% | 3 |
| | | Sì, ma in minima parte | 4 |
| | | No, il rischio rimane indifferente | 5 |
| | | Indici di valutazione dell'impatto | valore |

| | | | |
|--|-----------|---|----------|
| Impatto organizzativo | B1 | Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) | |
| | | fino a circa 20 % | 1 |
| | | fino a circa 40 % | 2 |
| | | fino a circa 60 % | 3 |
| | | fino a circa 80 % | 4 |
| | | fino a circa 100 % | 5 |
| Impatto economico | B2 | Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della pubblica amministrazione di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della pubblica amministrazione di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? | |
| | | No | 1 |
| | | Si | 5 |
| Impatto reputazionale | B3 | Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? | |
| | | No | 0 |
| | | Non ne abbiamo memoria | 1 |
| | | Si, sulla stampa locale | 2 |
| | | Si, sulla stampa nazionale | 3 |
| | | Si, sulla stampa locale e nazionale | 4 |
| | | Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale | 5 |
| Impatto organizzativo, economico e sull'immagine | B4 | A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? | |
| | | A livello di addetto | 1 |
| | | A livello di collaboratore o funzionario | 2 |
| | | A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| | | A livello di dirigente di ufficio generale | 4 |
| | | A livello di capo dipartimento/segretario generale | 5 |

La tabella consentirà a tutti i destinatari di procedere ad un'autovalutazione delle attività e dei procedimenti individuati a rischio corruzione.

Dopo il feedback delle tabelle, si potrà passare all’esame per tutti quei processi con valore di rischio ≥ 9 (Matrice “Impatto – Probabilità”), tramite la compilazione della seguente scheda “Analisi Aree di Rischio”, redatta secondo la Determinazione A.N.AC. n.12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”:

| Scheda Analisi Aree di Rischio: processo (1) | | NOTA |
|---|---|--|
| Analisi Aree Rischio | Individuazione dell'Area di Rischio (es. Area Segreterie Studenti) | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Nome del singolo procedimento amministrativo all'interno dell'Area di Rischio | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Descrizione dell'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti posti in essere da persone fisiche e giuridiche ("Chi fa che cosa"); descrizione dell'oggetto del provvedimento emanato al termine del procedimento amministrativo. | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Quali sono gli ambiti e le pericolosità della procedimento a potenziale rischio corruzione. Indicare le possibili cause e i fattori alla base del rischio corruzione. | |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Quali sono le Norme che disciplinano il procedimento amministrativo | |
| Responsabile del procedimento | Il Funzionario responsabile preposto o l'Ufficio/Ripartizione/Divisione/Direzione relativo | |
| Uffici coinvolti | Gli uffici competenti o interessati | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo. | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Identificazione del rischio | Identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Individuare le possibili attività del procedimento amministrativo che possono essere a rischio corruzione | Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Individuazione delle misure di intervento | Individuare le specifiche azioni di intervento (che devono essere precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione) che saranno messi in atto | |
| Best Practice | Predisposizione di linee guida rivolte al personale di Ateneo per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di Best Practice) | pag 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

| Secondo ANNO | | |
|--|--|---|
| Reingegnerizzazione | Reingegnerizzazione del processo in un'ottica di eliminazione o limitare dei fattori a rischio corruzione | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Crusotto | Realizzazione di un Crusotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi. | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

¹ I termini procedimento amministrativo e processo ai fini della compilazione della presente tabella sono da intendersi come sinonimi.

La scheda “Scheda Analisi Aree di Rischio: processo” riporta nella parte iniziale, oltre ad una dettagliata descrizione del procedimento amministrativo in esame, l'individuazione delle possibili cause e dei fattori alla base del rischio, la normativa di riferimento e l'indicazione degli uffici competenti.

La scheda programma le fasi di analisi e valutazione dei rischi nel triennio 2016-2018.

Primo anno: sarà eseguita l'analisi del contesto esterno ed interno utilizzando come strumento conoscitivo l'Allegato 5 del PNA approvato con Delibera A.N.AC. n.75/2013 così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del procedimento amministrativo esaminato.

La scheda presenta una colonna, denominata “Note”, dove riporta i riferimenti normativi da consultare per la compilazione di ogni voce. Inoltre, sempre nel primo anno di analisi, per ogni procedimento in esame, verrà effettuata la valutazione del rischio, da intendersi quel processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificabile, analizzabile e confrontabile con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure del trattamento del rischio.

Secondo anno: si procederà al trattamento del rischio finalizzato alla reingegnerizzazione del procedimento amministrativo in un’ottica di prevenzione, eliminazione o limitazione dei fattori di rischio.

Terzo anno: si realizzerà un cruscotto direzionale che permetterà la gestione del rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione della performance. Inoltre, saranno programmate attività di monitoraggio svolte da Referenti nominati per questo scopo.

Tuttavia, alla data di emanazione del presente documento, la riorganizzazione amministrativa è ancora in fase di perfezionamento, pertanto, durante la riunione sopra menzionata, è stato stabilito che, nelle more della mappatura dei processi afferenti alle nuove strutture, ogni dirigente individuato per la propria Direzione, almeno due procedimenti amministrativi reputati a “elevato rischio di corruzione” da analizzare nel dettaglio, così da individuare opportune misure di prevenzione che saranno oggetto di verifica nella loro effettiva realizzazione. I procedimenti individuati sono in allegato al presente piano.

Cap. 5- Monitoraggio

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal P.T.P.C.

A tale riguardo, il R.P.C. potrà, in qualsiasi momento, richiedere alle strutture informazioni e dati relativi a determinati settori di attività e ai dipendenti delucidazione sul loro operato amministrativo.

Il R.P.C. tiene conto, infine, di ogni segnalazione da parte di whistleblower inoltrate tramite l’indirizzo di posta elettronica anticorruzione@uniroma2.it che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Ai sensi dell’art. 1, c. 14 della legge n.190/2012 il R.P.C. redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento sarà pubblicato sul sito “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione”.

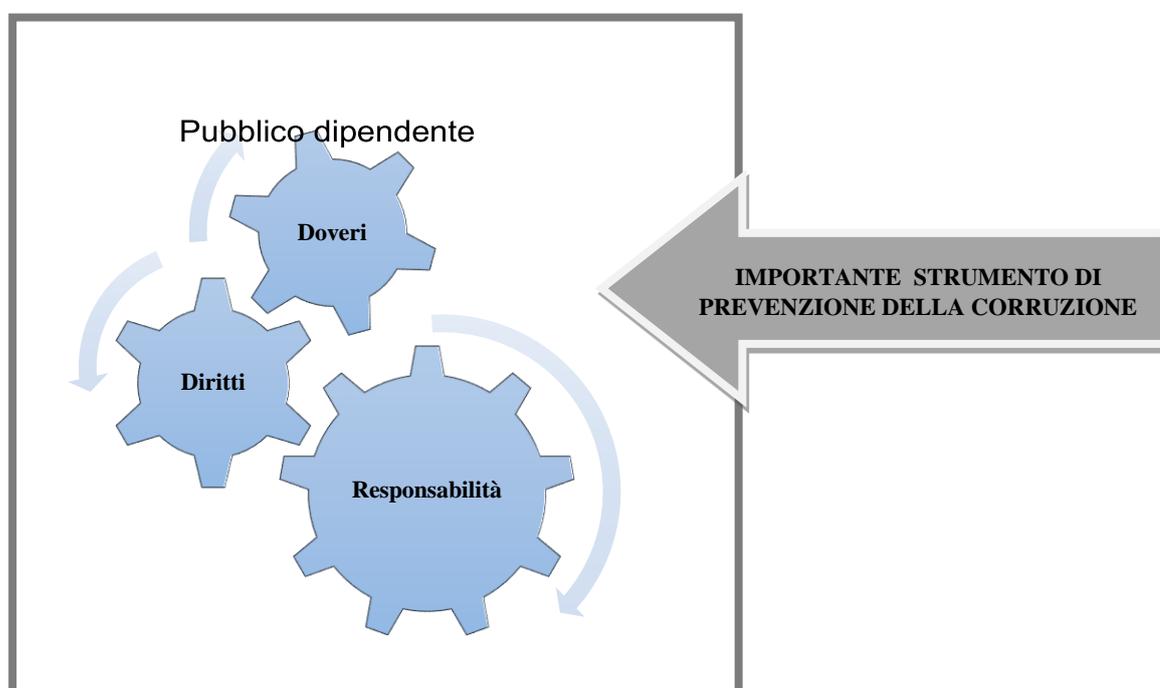
Cap.6 – Misure di prevenzione della corruzione

6.1 - Codice di comportamento

L'Ateneo ha approvato il proprio Codice di comportamento con D.R. n. 1761/2014, di seguito denominato "Codice", a seguito del D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e sulla base degli indirizzi e delle linee guida dell'A.N.A.C..

Il Codice è reperibile sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” – “Disposizioni generali”. Il Codice individua le regole di condotta integrative e/o aggiuntive rispetto a quelle contenute nel DPR n.62/2013 e richiama norme di comportamento specifiche, correlate ai compiti istituzionali dell'Ateneo. L'ambito di applicazione del Codice riguarda sia i dipendenti che consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti.

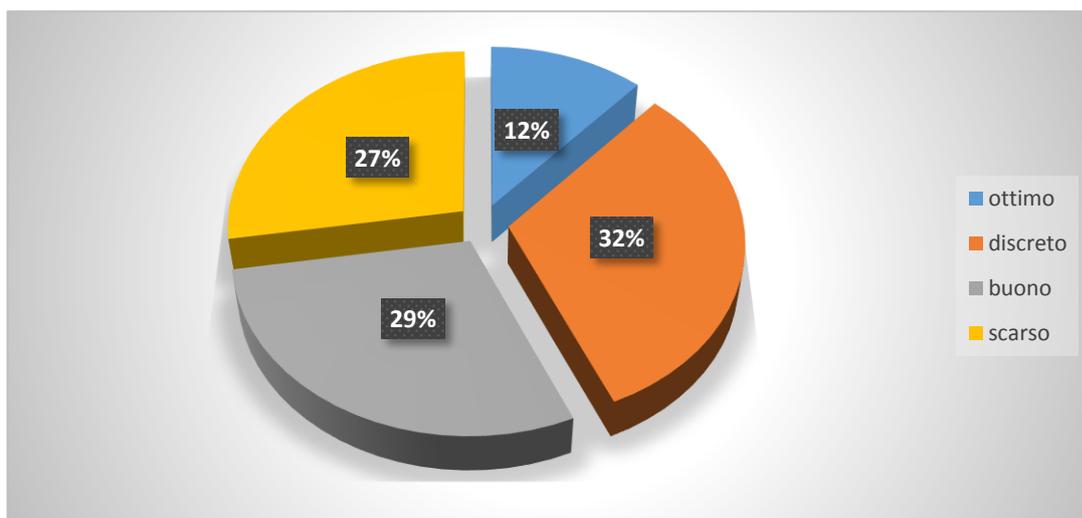
I Codici di comportamento (nazionale e dell'Ateneo), rappresentano una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essa contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.



Il R.P.C. predisporrà un sistema di monitoraggio annuale sullo stato di attuazioni dei Codici di comportamento attraverso l’acquisizione del numero e del tipo di violazione accertate e sanzionate dagli uffici di competenza.

Si riporta il sondaggio, erogato nel mese di novembre 2015, con cui si chiedeva di grado di conoscenza dei dipendenti del Codice.

Dall’esame del grafico risulta opportuno, avviare per il prossimo anno un nuovo ciclo di formazione sulle disposizioni contenute nel Codice.



6.2 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L’Amministrazione ha provveduto alla rotazione dei Dirigenti, mentre, viene posticipata, ad un momento successivo, la programmazione della rotazione del personale non dirigenziale nei settori più esposti a rischio corruttivo.

6.3 - Astensione in caso di conflitto di interesse

In riferimento art.1, c. 41, della Legge n.190/2012, all’art.6 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” e al “Codice di comportamento” dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, il dipendente deve comunicare tempestivamente e per iscritto al proprio responsabile ogni segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo.

Il responsabile dell’ufficio cui viene segnalata la situazione di conflitto di interesse deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l’imparzialità dell’azione amministrativa, e deve motivare per iscritto la decisione di sollevare il dipendente dall’incarico, affidando quest’ultimo ad altri o avocandolo a sé, o di confermare il dipendente medesimo nell’espletamento dell’attività.

In caso di omessa segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, il dipendente sarà chiamato a risponderne disciplinarmente.

Ogni violazione deve essere comunicata per iscritto al R.P.C..

6.4 - Svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Ai sensi dell’art. 1 c. 42 della Legge n. 190/2012 sono state introdotte rilevanti modifiche all’art.53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. In ossequio alle nuove disposizioni e, al fine di supportare i diversi uffici di Ateneo nell’applicazione della suddetta normativa, è stata emanata la circolare “*disciplina delle incompatibilità e del conferimento di incarichi e dell’autorizzazione allo svolgimento incarichi. Procedure ed obblighi connessi. Art. 53 del D.Lgs. 165 del 2001 e art. 18 del D.Lgs. n. 33 del 2013, Indicazioni operative*” del 19 settembre 2014 (prot. n. 25221/2014) che riporta gli adempimenti a cui attenersi per gli incarichi conferiti da questa amministrazione:

- al proprio personale tecnico amministrativo e bibliotecario;
- al personale esterno dipendente da altra pubblica amministrazione;
- al personale tecnico amministrativo e bibliotecario dell’ateneo ad assumere incarichi esterni.

Il responsabile competente a rilasciare l’autorizzazione per lo svolgimento dell’incarico extra istituzionale dovrà valutare l’assenza di conflitto di interesse “anche potenziale” con l’attività propria

dell'istituzione. L'amministrazione, con questa circolare, vuole rafforzare la diffusione di una cultura della legalità attraverso la promozione di buone prassi e di un'informazione mirata, di carattere sia generale che specifica. Ogni violazione deve essere comunicata per iscritto al R.P.C..

6.5 - Conferimento di incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del Decreto Legislativo n. 39/2013, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012 “, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di incompatibilità (art. 20, c.2 del D. Lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo viene effettuato all'atto del conferimento dell'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

I casi di violazione delle norme in esame devono essere segnalati al R.P.C., il quale procede alla contestazione nei confronti dell'interessato ed alla segnalazione del caso all'A.N.A.C.

6.6 - Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell' art. 53, c. 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, l'Amministrazione verifica, per il tramite del R.P.C., che:

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

Il P.N.A. ha chiarito che la norma trova applicazione nei confronti di *“coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in materia determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura”*.

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

Ai fini dell'applicazione degli art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e dell'art.3 del D.Lgs. 39/2013 l'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D. Lgs. n. 39/2013). Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico, provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto e applica le misure previste dall'art.3 del D. Lgs. 39/2013, “Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione”

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica che negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e, i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Inoltre, l'Amministrazione, anche per il tramite del R.P.C., verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico.

6.8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. Il whistleblowing, è un atto di partecipazione civica, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pertanto, il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Sul sito “Amministrazione trasparente” (amministrazionetrasparente.uniroma2.it) sono reperibili le indicazioni operative circa i contenuti, i destinatari e la modalità di trasmissione della segnalazione, nonché le forme di tutela per garantire l'anonimato del segnalante.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili perché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, il modulo predisposto per la segnalazione (allegato 1), reperibile sul sito sopra citato, contiene i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o posizione professionale;
- sede di lavoro;
- le circostanze di tempo e di luogo oggetto di segnalazione;
- l'autore/i oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali soggetti a conoscenza del fatto in grado di riferire sul fatto oggetto di segnalazione;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” (anticorruzione@uniroma2.it).

Il modulo, oltre che nel formato .doc, è disponibile nei due formati aperti: PDF/A e ODT.

Nel recepire la delibera A.N.A.C. n.6 del 28 aprile 2015, per l’anno 2016, si prevede di attivare un tavolo di lavoro per la realizzazione di una sistema informatico per la gestione delle segnalazioni, al fine di ottimizzare la tutela della riservatezza del segnalante.

Il tavolo di lavoro dovrà pianificare il progetto, al fine di :

- garantire che la segnalazione sia raccolta e ricevuta in modo crittografato, e pertanto protetta, direttamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- permettere al dipendente di allegare documenti o altro materiale alla segnalazione e di controllarne lo stato di avanzamento;
- garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte.

E’ stata realizzata una brochure, denominata “Whistleblowing”, che prevede esplicitamente il diffondere delle “best practice” in materia di tutela del whistleblower. La brochure vuole sensibilizzare i dipendenti pubblici sul valore positivo delle segnalazioni degli illeciti soprattutto in un’ottica di raggiungimento di una buona reputazione per l’Ateneo. La brochure è reperibile sul sito “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti – Corruzione”.

6.9 - Formazione

Tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, la legge n. 190/2012, contempla l’adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di apposite iniziative formative sui temi dell’etica e della legalità, di livello generale per tutto il personale, e di livello specifico per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un’attività a rischio di corruzione.

Con D.R. n. 1050/2014 del 21/05/2014, alla Dott.ssa Silvia Quattrocioche e al Dott. Luca Pirozzi, ricercatore confermato di diritto pubblico, è stato attribuito il compito di individuare e gestire le attività e le iniziative relative alla formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, contribuendo in tal modo alla migliore realizzazione dell’obiettivo che costituisce elemento essenziale delle politiche di contrasto all’illegalità.

- Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti dell’Ateneo, con riferimento ai contenuti della legge n.190/2012, del D.Lgs. n. 33/2013, Codice di Comportamento, Whistleblower ed altre tematiche specificamente individuate.
- Formazione di livello specialistico per il personale che lavora nell’area a rischio corruttivo.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e trasparenza sono:

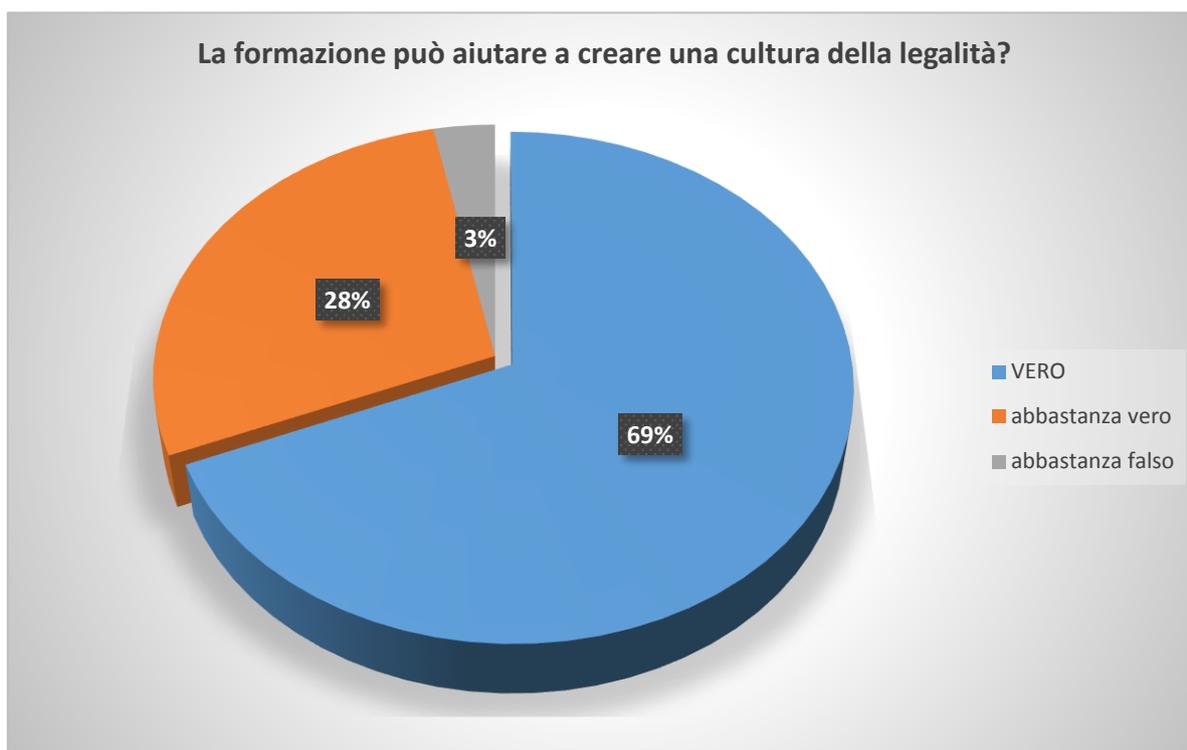


La funzione della formazione è quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti.

Diversi corsi formativi saranno attivati nel 2016, e si snoderanno in un arco temporale. Ogni struttura individua il personale da inserire nei programmi di formazione, secondo criteri di rotazione dei dipendenti impiegati nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il seguente grafico riporta l’opinione degli stakeholder sul rapporto tra formazione e prevenzione della corruzione:





6.10 - Patti di integrità negli affidamenti

E' allo studio l'inserimento, a decorrere dal prossimo anno. L'attuazione dell'art. 1. c. 17 della Legge n.190/2012, del vincolo circa l'utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, l'Ateneo inserirà negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Con il patto d'integrità tutti gli operatori implicati nelle aggiudicazioni di pubblici appalti, ossia funzionari e imprenditori privati, si impegnano reciprocamente a rinunciare a pratiche corrotte e a garantire la trasparenza.

6.11 – Matrice di responsabilità del P.T.P.C.

Si riporta la “matrice di responsabilità” con cui si individuano i Responsabili e/o le strutture direttamente interessate all'applicazione dell'azioni di prevenzione alla corruzione in alcune aree.

| Prevenzione alla corruzione | Azione | Tempi | Responsabile e/o struttura dell'adempimento |
|--|---|------------------------------------|--|
| Codice di comportamento | Adozione | immediata | - R.P.C. -Direzione III - Personale e Bilancio (Divisione 1 Gestione del personale) |
| | Controllo | immediata | Tutti i Dirigenti e/o Responsabili di struttura |
| Formazione | Formazione | da distribuire nel corso dell'anno | - R.P.C. - Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 3 Sviluppo organizzativo) |
| Giornata della trasparenza | Trasparenza | da distribuire nel corso dell'anno | - R.P.C. - Responsabile della trasparenza -Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 2 Programmazione e controllo) |
| Whistleblower | Adozione di misura di tutela | Annuale | - R.P.C. -Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 2 Programmazione e controllo) |
| Disciplina delle incompatibilità e del conferimento di incarichi | Applicazione del regolamento | immediata | Tutti i Dirigenti e/o Responsabili di struttura |
| | Controllo | Annuale | - R.P.C. -Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 2 Programmazione e controllo) |
| Bandi di concorso | Controlli a campione delle procedure concorsuali | Annuale | - R.P.C. - Direzione I – Didattica e servizio agli studenti -Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 2 Programmazione e controllo) |
| | Controllo dei componenti delle commissioni esaminatrici | Annuale | Tutte le strutture che bandiscono concorsi |
| Attribuzione degli incarichi dirigenziali : verifica insussistenza di cause di incompatibilità | Controllo | annuale | - R.P.C. -Direzione III - Personale e Bilancio (Divisione 1 Gestione del personale) |
| Patrimonio e appalti | Verifica applicazione delle normative vigenti | annuale | - Direzione V - Patrimonio e appalti |

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------|--|
| Pubblicazione sul sito della trasparenza | Obblighi di pubblicazione | immediata | - Tutte le strutture |
| Benessere organizzativo | Sistemi di valutazione | Annuale | - Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 3 Sviluppo organizzativo) |
| Tabella valutazione rischio | Aggiornamento tabella rischio | Annuale | - R.P.C. - Direzione V - Sistemi operativi di gestione (Divisione 2 Programmazione e controllo) |
| Attività di supporto al R.P.C. per l'attivazione di nuove procedure di controllo illecito | comunicazione | immediata | tutte le strutture |

7 – Contratti pubblici

L'art. 1 della Legge n. 190/2012 ha rafforzato il concetto di trasparenza introducendo ulteriori disposizioni che ampliano l'elenco delle informazioni e dei documenti da pubblicare anche in relazione ai contratti pubblici. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'Ateneo trasmette all'A.N.A.C. le seguenti informazioni:

- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori inviati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

I responsabili degli uffici interessati assicurano il rispetto del termine stabilito. Per il prossimo anno si prevede riorganizzare la pagina web dei contratti in modo da rendere più trasparente l'operato dell'Ateneo.

Inoltre, sempre dal prossimo, copia della predetta trasmissione dovrà essere inviata al R.P.C. al fine di monitorare l'operato degli uffici competenti alla trasmissione.

SEZIONE SECONDA - Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Premessa

Il legislatore, al fine di realizzare una adeguata prevenzione dei fenomeni corruttivi e dell’illegalità nella p.a. ha introdotto numerose disposizioni a tutela dell’applicazione del principio di trasparenza.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, rappresenta uno strumento con il quale i cittadini possono esercitare un controllo democratico sullo svolgimento dell’attività amministrativa.

Pertanto, la trasparenza è una garanzia che l’amministrazione operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione, valorizzando l’*accountability* nei confronti dei cittadini.

Nella presente sezione verrà illustrato il P.T.T.I., che costituisce parte integrante del presente P.T.P.C., così come previsto dall’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

1 - Organizzazione della trasparenza

L’organizzazione della trasparenza, in base alla normativa vigente, si può riassumere nei seguenti due punti:

1. Una struttura uniforme, per tutte le amministrazioni, del sito della trasparenza, denominata "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.
2. L’istituto dell’Accesso civico che consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le p.a. hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.



Pertanto, l'applicazione dei due punti, su citati, richiedono il coinvolgimento di tutta la struttura dell'Ateneo.

2 - Il Responsabile per la Trasparenza

Con D.R. n. 2047 del 20/07/2011 e successivo aggiornamento con D.R. n. 1050/2014 del 21/05/2014, la Dott.ssa Silvia Quattrocioche, Dirigente della Direzione I - Didattica e servizi agli studenti, è stata nominata Responsabile per la Trasparenza d'Ateneo dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”.

Il R.T. ha il compito di garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, assicurando un continuo monitoraggio delle informazioni e dei dati pubblicati sul sito istituzionale, sollecitando i competente uffici a fornire tempestivamente le informazioni e i dati necessari.

3 - Commissione Trasparenza

Il R.T., per tutti gli adempimenti di competenza, è coadiuvato dalla Commissione Trasparenza di Ateneo, istituita con D.R. n. 2998 del 11/10/2012. La Commissione, ad oggi, ha svolto le seguenti attività :

- presidio degli adempimenti previsti in base alle normative vigenti;
- studio e ricerca delle possibili soluzioni a fronte delle innovazioni normative in tema di trasparenza e anticorruzione;
- aggiornamento e monitoraggio costante dei contenuti pubblicati sul portale di Ateneo nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- diffusione di informazioni e sensibilizzazione sulla tematica della trasparenza e sulle sue implicazioni organizzative e operative nell'ambito dell'Ateneo;
- raccordo con le diverse strutture di Ateneo per il reperimento dei dati da pubblicare ai fini dell'aggiornamento nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- organizzazione giornate formative in materia di trasparenza.

4 -Obiettivi di trasparenza

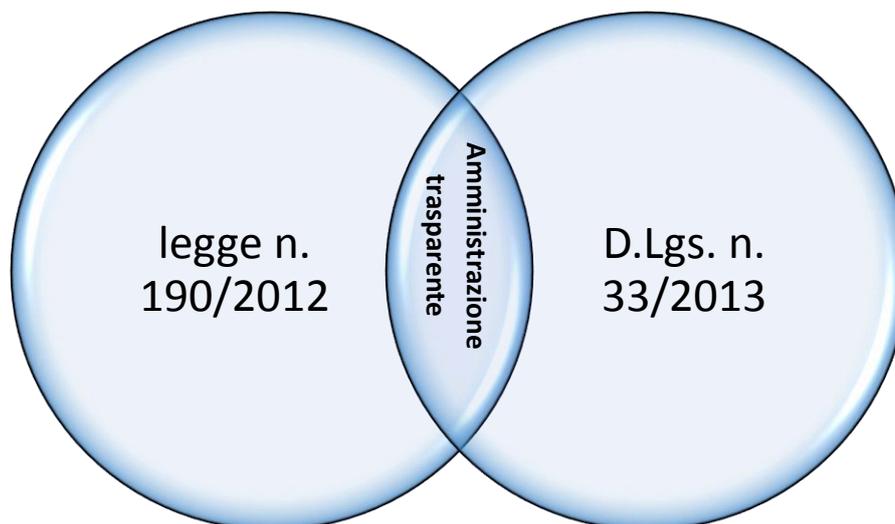
Gli obiettivi di trasparenza sono:

- organizzare le Giornate della Trasparenza;

- migliorare la qualità complessiva del sito “Amministrazione trasparente”;
- migliorare l’usabilità e la comprensibilità dei dati;
- migliorare la comunicazione con gli stakeholder;
- assicurare l’implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e la pubblicazione dei dati.

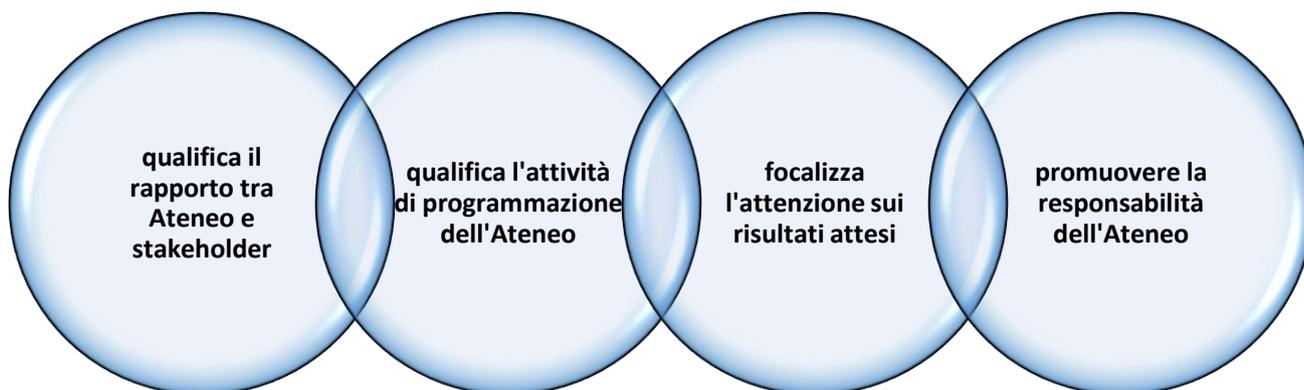
5 – Trasparenza

La relazione che intercorre tra il P.T.T.I. e il P.T.P.C. è chiarita dal D.Lgs. n. 33/2013. La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, risulta uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione.



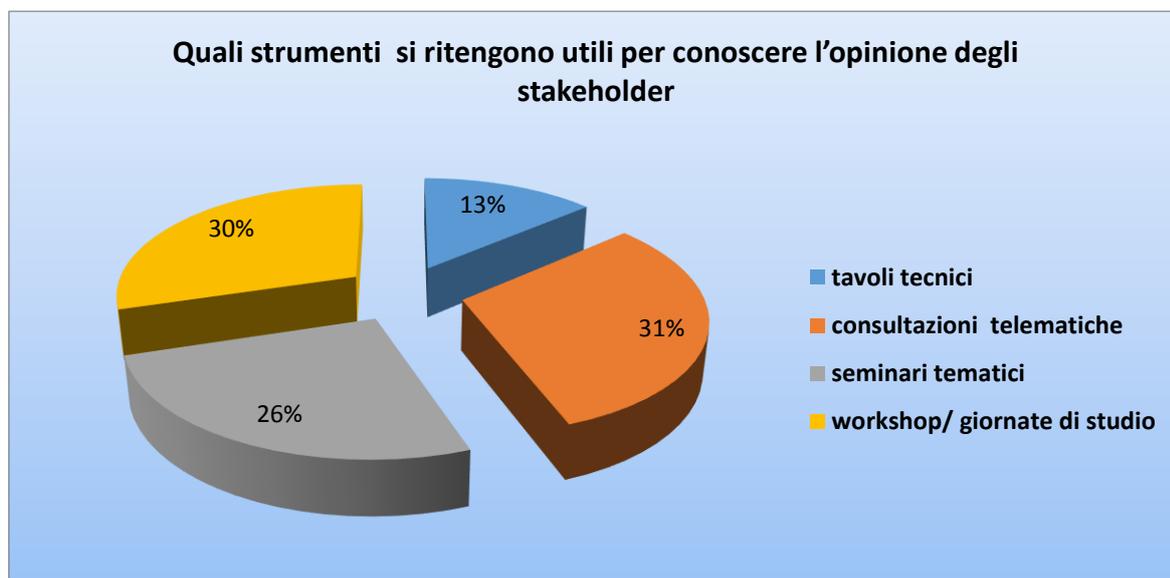
7 - Collegamento tra P.P. e la Trasparenza

Il P.P. è il documento attraverso il quale l’Ateneo presenta agli stakeholder i progetti strategici, i servizi ed il relativo livello di qualità che l’amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio. La Performance è pubblicata sul sito “Amministrazione trasparente” - Performance. L’adozione e la pubblicazione del P.P. è un aspetto qualificante dell’operazione trasparenza amministrativa che si propone di :



8 - Comunicazione con gli stakeholder

Nel 2015, è stato chiesto agli stakeholder di indicare quali strumenti ritengono più utili per dialogare con l'Ateneo. Si riportano i risultati:



8.1 - Sito "Amministrazione trasparente"

Il sito "Amministrazione trasparente" (amministrazionetrasparente.uniroma2.it) non è solo una vetrina, ma un modo per tenersi in contatto con gli stakeholder ed aggiornarli dell'attività amministrativa.

La nostra comunicazione ha l’obiettivo di gestire, sviluppare e migliorare la trasparenza, mediante modalità di interazione (ad es. posta elettronica) e opportunità di partecipazione (pubblicazione di eventi, ad. Giornate della trasparenza).

Il sito “Amministrazione trasparente” è parte integrante della comunicazione di Ateneo e rappresenta uno strumento strategico per il miglioramento della relazione tra amministrazione e gli stakeholder.

Attraverso la comunicazione del sito “Amministrazione trasparente” e, quindi, il suo continuo aggiornamento, vogliamo perseguire diverse azioni e finalità, tra le quali:

- informare gli stakeholder interni ed esterni;
- far conoscere l’attività amministrativa di Ateneo;
- tenere aperto un canale con gli stakeholder al fine di migliorare gli spazi partecipativi (partecipazione civica);
- migliorare la trasparenza amministrativa;
- attivare nuovi canali per il controllo della qualità dei servizi.

8.2 - Comunicare con i video (In-formazione continua)

La comunicazione è profondamente cambiata negli ultimi anni, soprattutto per la crescita degli strumenti disponibili sul web, pertanto, oggi, la comunicare sul web significa soprattutto comunicare per immagini.

Per questo motivo, è in progetto la realizzazione di una nuova sezione del sito “Amministrazione trasparente” dove raccogliere video formativi su argomenti inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. In questo modo, lo stakeholder, potrà visionare i video di suo interesse, quando vuole, dove vuole e da qualunque dispositivo. Il vantaggio nella realizzazione di un catalogo di video formativi è quello di permettere una “In-formazione” continua non racchiusa ad un determinato spazio temporale.

8.3 - Giornate della Trasparenza

L’obiettivo della Giornata della Trasparenza è quello di presentare le azioni che l’Ateneo ha messo in campo per favorire una migliore trasparenza delle proprie attività. E’ un’importante occasione per l’Ateneo di confronto e di ascolto con gli stakeholder.

- Nell’anno 2015 è stata effettuata un’indagine mirata a recepire e misurare il feedback degli stakeholder, interni ed esterni, in merito all’usabilità dei dati e delle informazioni attualmente

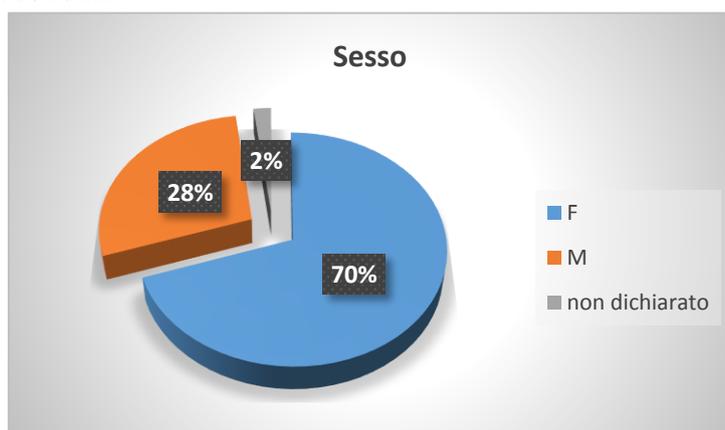
pubblicati sul sito “Amministrazione trasparente”. Inoltre, con l’obiettivo di migliorare i livelli di trasparenza, il questionario prevedeva la raccolta dell’indicazione di quale azione o intervento risultasse maggiormente interessante. Sono stati, inoltre, previsti spazi aperti a disposizione del compilatore per esprimere eventuali suggerimenti, osservazioni e commenti riguardanti le informazioni potenzialmente utili da pubblicare nel Portale.

Con la rilevazione è stato possibile:

- valutare la qualità del sito;
- verificare il riconoscimento e l’apprezzamento da parte dei cittadini;
- individuare i bisogni e le attese degli stakeholder;
- definire il grado di soddisfazione degli utenti;
- cogliere eventuali esigenze.

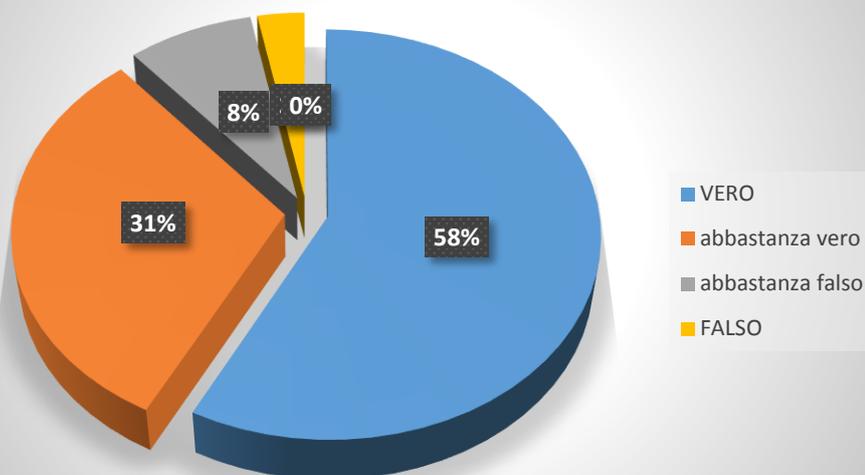
Complessivamente sono state raccolti 199 questionari.

La maggior parte dei partecipanti al questionario sono di sesso femminile (70%).



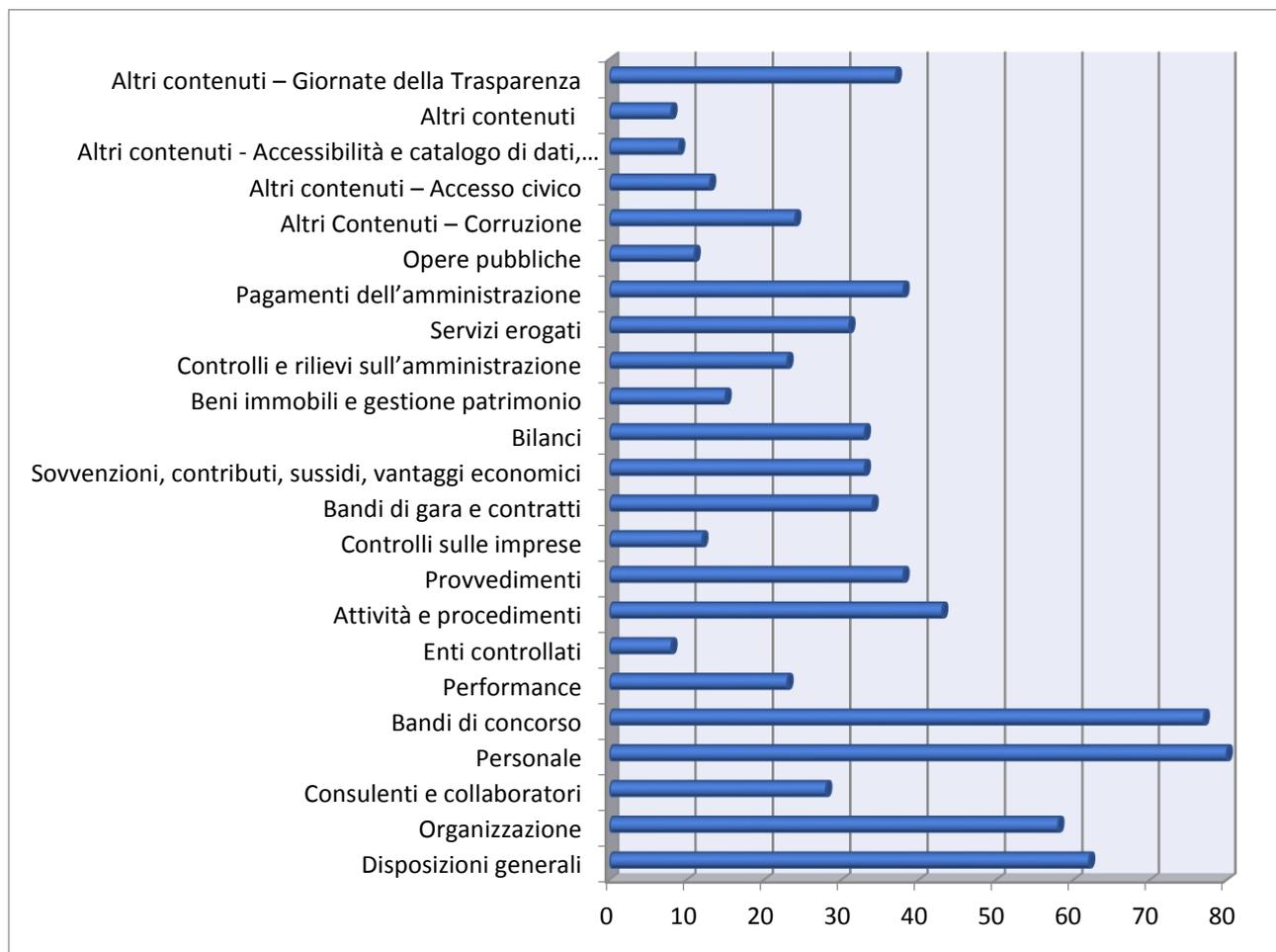
Quasi perfetta, invece, la parità tra le fasce di età.

Grado di utilità delle informazioni contenute nella sezione "Amministrazione Trasparente"?

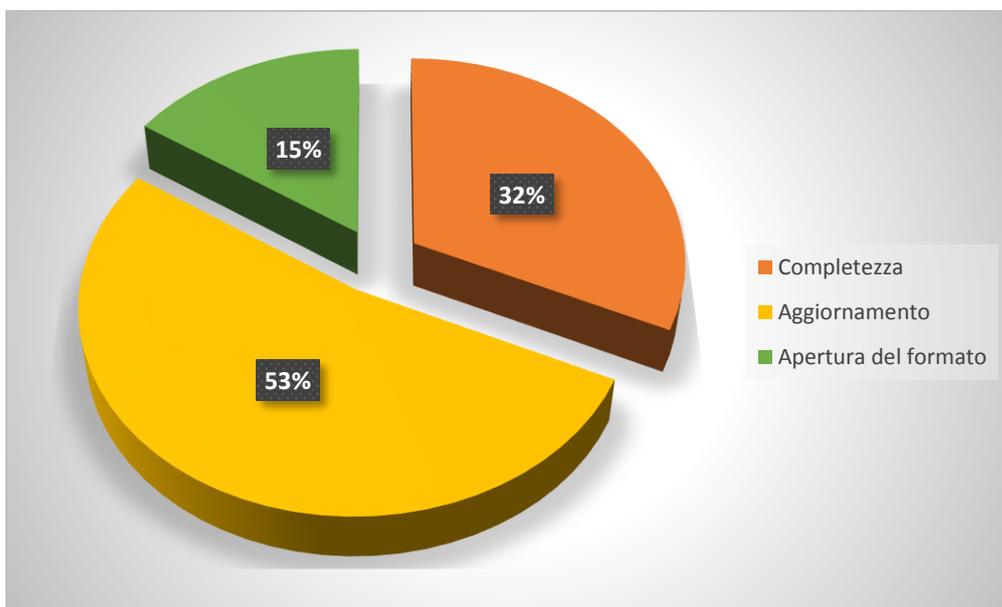


Nel complesso le informazioni pubblicate riportate sul sito "Amministrazione trasparente" sono risultate molto utili per un 58% e abbastanza utili per un 31%.

L'indagine ha puntato anche ad evidenziare quali pagine costituiscano maggior interesse:

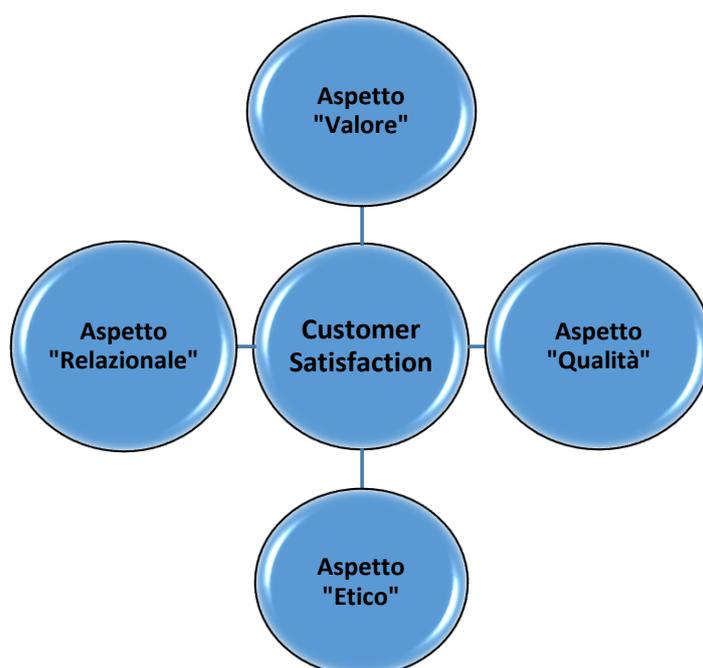


Nel dettaglio, in relazione alla qualità dei dati, è stato chiesto di esprimere un parere su quale aspetto è necessario prestare maggiore attenzione:



Per la visione completa del questionario si rimanda al sito "Amministrazione Trasparente" (amministrazionetrasparente.uniroma2.it).

Lo strumento "customer satisfaction" fornisce un feedback correttivo sulla base del quale l'Ateneo può rimodulare le proprie politiche e realizzare interventi che tengano conto delle priorità e dei bisogni manifestati dagli stakeholder. L'importanza della customer satisfaction per l'Ateneo si può riassumere nel seguente grafico:



dove

- Aspetto “Valore”: percezione da parte degli stakeholder che le prestazioni sono adeguate
- Aspetto “Qualità”: impegno dell’Ateneo a migliorare la qualità dei servizi
- Aspetto “Relazionale”: è il rafforzamento del rapporto tra l’Ateneo e i suoi stakeholder
- Aspetto “Etico”: valori fondamentali cui deve ispirarsi la comunità universitaria

Diverse attività di customer satisfaction saranno avviate per il prossimo triennio.

8.4 - Qualità della pubblicazione dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possono comprendere i contenuti. In particolare i dati e i documenti devono essere pubblicati rispettando le seguenti caratteristiche:

- completi e accurati: i dati e i documenti devono essere pubblicati in modo corretto senza omissioni;
- comprensibili: i dati devono essere esplicitati in modo chiaro;
- aggiornati: ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, in base alla normativa vigente;
- in formato aperto: le informazioni e i dati devono essere pubblicati anche in formato aperto (PDF/A, ODT).

9 - Accesso civico

L’accesso civico è un **istituto regolato dall’art. 5 del D.Lgs 33/2013**, che lo definisce quale *“l’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. La pagina web e il modulo per la richiesta di accesso civico sono state aggiornate al fine di semplificarne l’utilizzo da parte degli utenti.

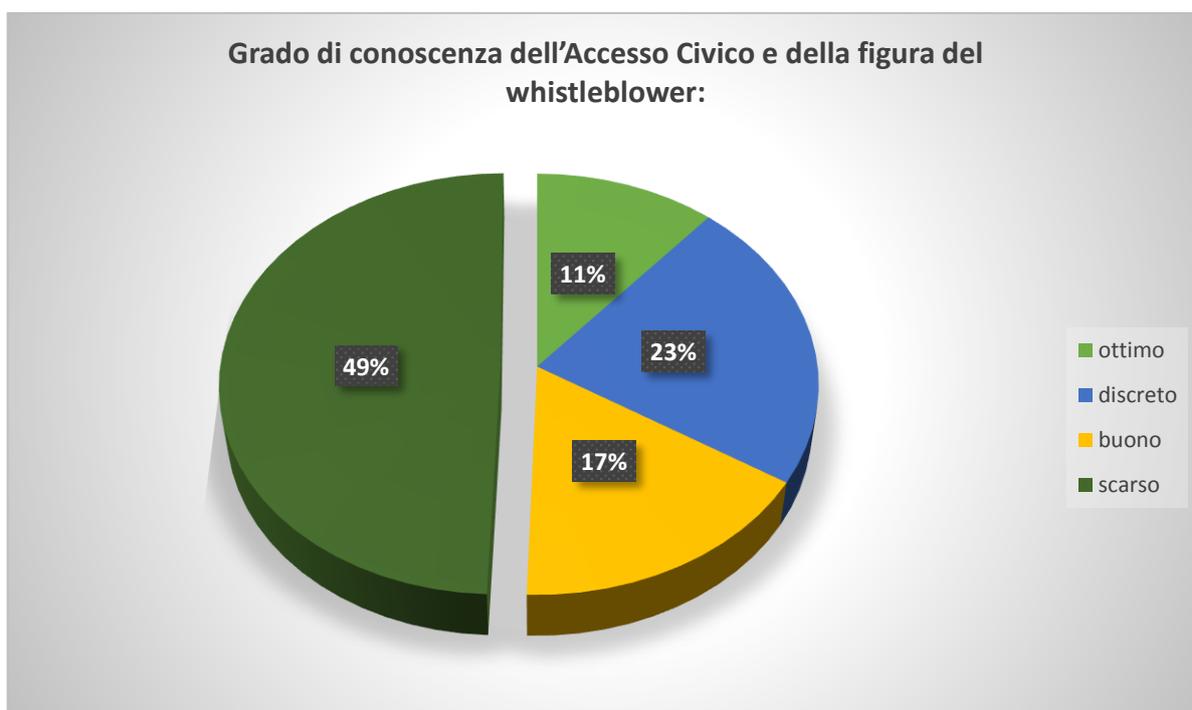
L’accesso civico è un diritto che può essere esercitato in modo gratuito e senza che sia necessario dimostrare un interesse personale né esporre un motivazione specifica a differenza del diritto di accesso ai documenti amministrativi (ex 241/91) da cui si differenzia in maniera sostanziale.

A tale scopo e nell’ottica di una massima apertura verso l’esterno, sono stati inoltre predisposti e pubblicati sul portale, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti -

Accesso civico”, i moduli necessari per inoltrare la richiesta di accesso al Responsabile della Trasparenza e in seconda istanza al Direttore Generale, titolare del potere sostitutivo.

Quindi, ai fini della sua attuazione sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti - Accesso civico”, reperibile l'iter amministrativo per la sua richiesta.

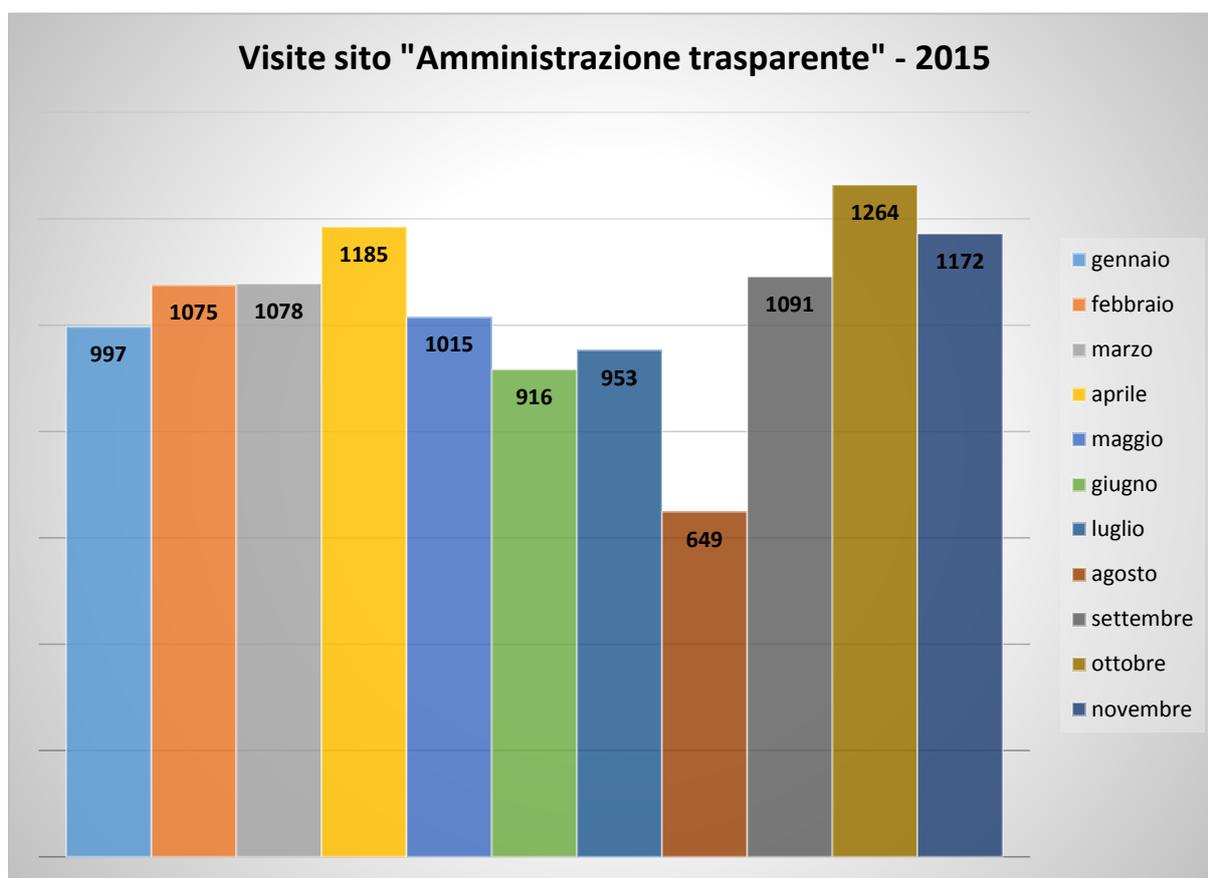
I moduli, oltre che nel formato .doc, sono resi disponibili anche nei due formati aperti: PDF/A e ODT.



10 - Il Portale

Il portale è stato costantemente sottoposto ad azioni di aggiornamento e/o adeguamento anche alla luce delle continue novità nel panorama normativo che richiedono la pubblicazione di informazioni e di dati ulteriori, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rispetto a quelli originariamente previsti nella normativa sulla trasparenza. E' stata, inoltre, effettuata una costante analisi e un continuo monitoraggio del portale attraverso il sito “La Bussola della Trasparenza”. Dall'ultima verifica il sito “Amministrazione Trasparente”, in data 30 novembre 2015, riporta il seguente numero di “Indicatori Riordino Trasparenza” soddisfatti : 67/67.

Inoltre, si è monitorato il traffico di visite del sito “Amministrazione trasparente” che ha permesso una attenta analisi del comportamento dei visitatori. Le informazioni selezionate rappresenteranno uno strumento non solo di monitoraggio dell’utilizzo del sito ma anche una forma di riflessione e valutazione, da parte degli amministratori, per apportare concrete migliorie alla piattaforma in termini di completezza e accessibilità.



11 - Elenco obblighi di pubblicazione

Si riporta l’elenco degli obblighi di pubblicazione, in base alle normative vigenti, integrata dalla colonna “Responsabile / Struttura per la pubblicazione sul sito trasparenza”.

| "Amministrazione trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (01/12/2015) | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|----------------------------------|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Aggiornamento | Contenuti della sottosezione | Stato della pubblicazione | Responsabile / Struttura per la pubblicazione sul sito trasparenza |
| <u>Disposizioni generali</u> | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | <i>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i> | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del P.T.T.I. 2014-2016 - P.T.T. 2014-2016; - Relazione sullo stato di attuazione P.T.T.I. 2014 - Relazione sullo stato di attuazione del P.T.T.I. 2013 - Aggiornamento del P.T.T.I. 2013-2015 - P.T.T.I. 2011-2013 | Pubblicato | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Trasparenza - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|--|---|---|----------------|--|
| Attestazione OIV o struttura analoga | <i>Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. 150/2009</i> | Attestazione OIV o struttura analoga | | <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione, griglia di attestazione rilevazione 2014 e scheda di sintesi - Griglia e Attestazione 2013 | Pubblica to | - Nucleo di Valutazione |
| Atti generali | <i>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco riferimenti normativi | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | | Atti amministrativi generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco direttive, circolari, ecc. | Pubblica to | |
| | <i>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001</i> <i>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Codice disciplinare e codice di condotta | Tempestivo | <ul style="list-style-type: none"> - Codice di comportamento di Ateneo - Codice comportamento pubblici dipendenti - Codice Etico - Regolamento di | Pubblica to | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------------|---|---|--|----------------|--|
| | | | | | <p>istituzione e di funzionamento del C.U.G. per le pari opportunità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice di condotta per la prevenzione delle molestie sessuali e morali | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | <i>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</i> | Oneri informativi per cittadini e imprese | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <ul style="list-style-type: none"> - Borse di studio e premi di laurea - Bandi di gara - Informazioni legali - Regolamenti - Comitato Unico di Garanzia - Laureati e imprese - Servizi agli studenti diversamente abili | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | Scadenario obblighi amministrativi | <i>Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013</i> | Scadenario obblighi amministrativi | Tempestivo | Scadenario obblighi amministrativi a carico degli studenti | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|---|--|--------------------------|---|
| | | | | | | | ognuna per il suo ambito di competenza |
| <u>Organizzazioni</u> | Organi di indirizzo politico-amministrativo | <p><i>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Art. 14, c. 1, lett. a), b) c) d) e) f) d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982</i></p> <p><i>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</i></p> | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Rettore Prof. Giuseppe Novelli (Atto di Nomina, Curriculum Vitae, Dichiarazione dei Redditi) | In fase di aggiornamento | <ul style="list-style-type: none"> - Segreteria del rettore - Organi Collegiali |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Prorettore Vicario: Prof. Claudio Franchini (D. R. n. 3561 del 04/11/2013) | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Prorettori: - Prorettore delegato ai rapporti con il personale tecnico, amministrativo | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | bibliotecario (D.R.n. 3565 del 07/11/2013) | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> | <p>Prof. Decastri Maurizio; - Prorettore delegato alle attività di terza missione (D.R. n. 3563 del 07/11/2013) Prof. Talamo Maurizio - Prorettore delegato alla Didattica di Ateneo, Coordinatore del Curriculum Design Committe (D.R. n. 3887 del 03/12/2013) Prof. Giovanni Barillari</p> <p>Consiglio di Amministrazione: elenco componenti (D.R. n. 1641 del 20/05/2013)</p> <p>Il Senato Accademico: elenco componenti</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | | <p>(D.R. n.3359 del 13/11/2012,D.R. n. 3364 del 13/11/2012, D.R. n. 3360 del 13/11/2012)</p> <p>Indennità di carica degli Organi di Indirizzo politico-amministrativo</p> <p>Illustrazione in forma semplificata degli organi accademici</p> <p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> | | |
|--|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|------------------------|---|
| | <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> | <p><i>Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>Riguardo le sanzioni si riportano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera CiVIT n. 66/2013 – Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza – Art. 47 del D. lgs n. 33/2013 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento | <p>Pubblica to</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della Trasparenza - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 <p>Trasparenza e anticorruzione</p> |
|--|--|--|--|--|--|------------------------|---|

| | | | | | | | |
|----------------------------|--|----------------------------|---|--|---|--|--|
| | | | | | In tema di sanzioni si riporta la Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica | | |
| | | | | | Tabella riepilogativa delle Sanzioni | | |
| Articolazione degli uffici | <i>Art. 13, c. 1, lett. b), c)</i> <i>d.lgs. n. 33/2013</i> | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In attesa completamento nuovo organigramma | In attesa | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale | |
| | <i>Art. 13, c. 1, lett. b), c), d.lgs. n. 33/2013</i> | Organigramma | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | In attesa | | |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|------------------------------|--|--|----------------|--|
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Telefono e posta elettronica | <i>Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i> | Telefono e posta elettronica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In attesa completamento nuovo organigramma | In attesa | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| <u>Consulenti e collaboratori</u> <u>i</u> | | <i>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i> <i>Art. 15, c. 1, lett. b)c)d), 2) d.lgs. n. 33/2013</i> <i>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</i> | Consulenti e collaboratori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Consulenti e collaboratori | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|----------------|--|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Personale</u> | Incarichi amministrativi di vertice | Art. 15, c.1,2 – Art.41,c.2,3, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum Vitae Retribuzione annua lorda risultante dal contratto individuale | | In attesa nomina nuovo Direttore Generale | In attesa | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |
| | Dirigenti | Art. 10, c.8, lett. d) – Art.15, c.1,2,5 – Art.41, c.2,3, | Curricula vitae e retribuzioni dirigenti | | Curricula vitae e retribuzioni dirigenti | Pubblica to | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|---|--|--|---|----------------|--|
| | | <i>d.lgs. n. 33/2013</i> | | | | | |
| | Posizioni organizzative | <i>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i> | Curricula vitae dei responsabili di posizione organizzative | | Elenco dei responsabili di posizione organizzativa - in attesa nuovo organigramma | In attesa | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |
| | Dotazione organica | <i>Art. 16, c.1,2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Conto annuale dal 2009 al 2012 con relativa scheda informativa | | Conto Annuale 2014 Conto Annuale 2013 Conto Annuale 2012 Conto Annuale 2011: Scheda informativa Conto Annuale 2011: Tabella Conto Annuale 2010: Scheda_informativa Conto Annuale 2010: Tabella Conto Annuale 2009: Scheda informativa Conto Annuale 2009: Tabella | Pubblica to | - Dir. III - Personale e Bilancio |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------|-----------------------------------|
| Personale non a tempo indeterminato | <i>Art. 17, c.1,2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici | | in fase di elaborazione | | - Dir. III - Personale e Bilancio |
| Tassi di assenza | <i>Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i> | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | | in allestimento | | - Dir. III - Personale e Bilancio |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | <i>Art. 18, c.1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici | | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici (pagina in fase di progressivo aggiornamento.) | Pubblica to | - Dir. III - Personale e Bilancio |
| Contrattazione collettiva | <i>Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Riferimenti per la consultazione | | Publicato Contratto Collettivo Nazionale | Pubblica to | - Dir. III - Personale e Bilancio |

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------------------------|---|---|---|---|----------------|--|
| | | | dei contratti e accordi collettivi | | | | |
| | Contrattazione integrativa | <i>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | I contratti integrativi, con la relazione illustrative e tecnico finanziaria | | Accordo sottoscritto 19 dicembre 2012 Relazione illustrativa e tecnico finanziaria 19-12 | Pubblica to | - Dir. III - Personale e Bilancio |
| | OIV | <i>Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</i> | Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione (NdV) | | collegamento al sito del Nucleo di Valutazione | Pubblica to | - Nucleo di Valutazione |
| <u>Bandi di concorso</u> | | <i>Art. 19, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013</i> | Bandi di concorso | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | link al sito Bandi di Concorso | Pubblica to | - Dir. III - Personale e Bilancio Div. 2 - Rip. 1 Concorsi |
| | | <i>Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Elenco dei bandi espletati | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|--|--|---|---|----------------|--|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012</i> | Dati relativi alle procedure selettive | Tempestivo | | | |
| <u>Performance</u> e | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | <i>Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010</i> | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Tempestivo | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa e Individuale | Pubblica to | - Dir. V - Sistemi operativi di gestione - Div. 2 Programmazione e controllo |
| | Piano della Performance | <i>Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i> | Piano della Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Piano Performance Tor Vergata 2015-2017 Piano Performance Tor Vergata 2014-2016 e archivio storico | Pubblica to | - Dir. V - Sistemi operativi di gestione - Div. 2 Programmazione e controllo |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Relazione sulla Performance 2013 e archivio storico | Pubblica to | - Dir. V - Sistemi operativi di gestione - Div. 2 Programmazione e controllo |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|------------|---|
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | <i>Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012</i> | Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance | Tempestivo | Documento di validazione della Relazione sulla performance 2013 e archivio storico | Pubblicato | - Nucleo di Valutazione |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | <i>Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013</i> | Relazione OIV sul funzionamento del Sistema | Tempestivo | Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenza e integrità dei controlli interni – 2013 e archivio storico | Pubblicato | - Nucleo di Valutazione |
| | Ammontare complessivo dei premi | <i>Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Ammontare complessivo dei premi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In fase di elaborazione | | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|-------------------------|---|--|----------------|---|
| | Dati relativi ai premi | <i>Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Dati relativi ai premi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In fase di elaborazione | | - Dir. III - Div. 2 Amministrazione del personale |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Benessere organizzativo | <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i> | Benessere organizzativo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Relazione Benessere Organizzativo 2014 | Pubblica to | - Dir. V - Div. 3 - Ri. 3 Sistemi di valutazione e benessere organizzativo |
| <u>Enti controllati</u> | Enti pubblici vigilati | <i>Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i> | Enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non prevista per l'Università | | Non presenti per l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |

| | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---------------------|---|---|-------------|-----------------------------------|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | CONSORZI – ASSOCIAZIONI – FONDAZIONI SPIN - OFF | Pubblica to | - Dir. II - Div. 3 Terza missione |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | | | <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</i> | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|------------|-----------------------------------|
| | | <i>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</i> | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | <i>Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i> | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Rappresentazione grafica | <i>Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</i> | Rappresentazioni e grafica | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Rappresentazione grafica | Pubblicato | - Dir. II - Div. 3 Terza missione |
| <u>Attività e procedimenti</u> <u>i</u> | Dati aggregati attività amministrativa | <i>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Dati aggregati attività amministrativa | Annuale La prima pubblicazione e decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto | Statistiche di Ateneo Relazioni Tecniche del Nucleo di Valutazione Relazioni annuali della Ricerca Rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti | Pubblicato | da definire |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|--|--|----------------|---|
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 35, c. 1, lett. a), b) c) d) e) f) g) h) i) l) m) n) d.lgs. n. 33/2013</i> | Tipologie di procedimento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Procedimenti amministrativi ad istanza di parte per il personale docente per il personale T.A.B. per gli studenti per la Ricerca | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|-------------------------|---|--|--|---|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013</i> | Singoli procedimenti di | | | | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|---|--|--|--|
| | | <i>Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</i> | autorizzazione e concessione | d.lgs. n. 33/2013) | | | aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990</i> | | Tempestivo | | | |
| | | <i>Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012</i> | | Tempestivo | | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|------------|--|
| | Monitoraggio tempi procedurali | <p><i>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</i></p> | Monitoraggio tempi procedurali | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>La prima pubblicazione e decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p> | In fase di elaborazione | | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | <p><i>Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | <p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> <p>Convenzioni-quadro</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi (D.R. n. 577 del 11/02/2013) | Pubblicato | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |

| | | | | | | | |
|----------------------|---|---|--|--|--|----------------|--|
| | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Provvedimenti</u> | Provvedimenti organi indirizzo politico | <i>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Provvedimenti organi indirizzo politico | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Consulta i lavori del Consiglio di Amministrazione Consulta i lavori del Senato Accademico Consulta i lavori delle Commissioni Istruttorie | Pubblica to | - Consiglio di Amministrazione - Senato Accademico - Commissioni Istruttorie |
| | | <i>Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|----------------|----------------------|
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Esiti delle gare di affidamento lavori, forniture e servizi Esiti di concorsi e selezioni per il reclutamento del personale | Pubblica to | - Tutte le direzioni |
| | | | | | | | |
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|---|--|----------------|---|
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Controlli sulle imprese</u> | | <i>Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i> | Tipologie di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Pubblicazione non prevista per le Università | | Pubblicazione non prevista per le Università |
| | | <i>Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i> | Obblighi e adempimenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Bandi di gara e contratti</u> | | <i>Art. 37, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006</i> | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal | link sito Bandi di Gara | Pubblica to | - Direzione IV - Patrimonio e Appalti |

| | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------|--|--|--|--|
| | | | | d.lgs. n. 163/2006 | | | |
| | | <i>Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Delibera a contrarre | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | | | |
| | | <i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006</i> | Avvisi, bandi ed inviti | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | | | |
| | | <i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | | Da pubblicare secondo le | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | | <p>modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | | <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | | <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | | <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | | <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006</i></p> | <p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> | <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal</p> | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------|--|--|
| | | | | d.lgs. n. 163/2006 | | | |
| | | <i>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Avvisi sistema di qualificazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | | | |
| | | <i>Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006</i> | | | | | |
| | | <i>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i> | Informazioni sulle singole procedure | | Tempestivo | | |
| | | <i>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</i> | | | Tempestivo | | |
| | | <i>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i> | | | Tempestivo | | |
| | | <i>Art. 1, c. 32, l. n.</i> | | | Tempestivo | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|--|
| | | <p><i>190/2012</i> <i>Art. 3, delib.</i> <i>AVCP n.</i> <i>26/2013</i></p> | | | | |
| | | <p><i>Art. 3, delib.</i> <i>AVCP n.</i> <i>26/2013</i></p> | | Tempestivo | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32,</i> <i>l. n.</i> <i>190/2012</i> <i>Art. 3, delib.</i> <i>AVCP n.</i> <i>26/2013</i></p> | | Tempestivo | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32,</i> <i>l. n.</i> <i>190/2012</i> <i>Art. 3, delib.</i> <i>AVCP n.</i> <i>26/2013</i></p> | | Tempestivo | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32,</i> <i>l. n.</i> <i>190/2012</i></p> | | Tempestivo | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p><i>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i></p> | | | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i></p> | | Tempestivo | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i></p> | | Tempestivo | | |
| | | <p><i>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</i></p> | | <p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p> | | |

| | | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|--|--|----------------|--|
| <u>Sovvenzioni</u> <u>, contributi,</u> <u>sussidi,</u> <u>vantaggi</u> <u>economici</u> | Criteri e modalità | <i>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Criteri e modalità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Regolamento per gli studenti che optano per il tempo parziale Regolamento per l' applicazione di sanzioni disciplinari agli studenti Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti dell' Università degli Studi di Roma Tor Vergata | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | Atti di concessione | <i>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Atti di concessione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Si riportano gli elenchi dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzione, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere: | Pubblica to | |
| | <i>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i> | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | - a favore di studenti - a favore del personale T.A.B. | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|--|-----------------------------|--|--|------------------------|--|
| | | <p><i>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</i></p> | | <p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | | <p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> | | | |
| | | <p><i>Art. 1, d.P.R. n. 118/2000</i></p> | <p>Albo dei beneficiari</p> | <p>Annuale</p> | | | |
| <p><u>Bilanci</u></p> | <p>Bilancio preventivo e consuntivo</p> | <p><i>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> <i>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012</i> <i>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009</i> <i>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</i></p> | <p>Bilancio preventivo</p> | <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> | <p>dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo</p> | <p>Pubblica to</p> | <p>Direzione II Divisione 3 - Contabilità bilancio e tesoreria</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---------------|
| | | <p><i>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i></p> <p><i>Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012</i></p> <p><i>Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009</i></p> <p><i>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</i></p> | Bilancio consuntivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | <p><i>Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i></p> | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | <p>Piano-INDICATORI-2012: struttura finanziaria</p> <p>Piano-INDICATORI-2012: economico – patrimoniale</p> <p>Piano-INDICATORI-2012: gestione finanziaria</p> | da aggiornare |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------|--|
| <u>Beni immobili e gestione patrimonio</u> | Patrimonio immobiliare | <i>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</i> | Patrimonio immobiliare | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco immobili_settembre 2014; Integrazione locazioni passive anno 2014; Locazioni passive anno 2015 | Pubblica to | Div. IV - Patrimonio e Appalti |
| | Canoni di locazione o affitto | <i>Art. 30, d.lgs. n. 33/2013</i> | Canoni di locazione o affitto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Locazioni passive 2013-2014 Locazioni passive anno 2015. | Pubblica to | |
| <u>Controlli e rilievi sull'amministrazione</u> | | <i>Art. 31, d.lgs. n. 33/2013</i> | Rilievi organi di controllo e revisione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | pagina in corso di allestimento | | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| | | | Rilievi Corte dei conti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Servizi erogati</u> | Carta dei servizi e standard di qualità | <i>Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Carta dei servizi e standard di qualità | Tempestivo (ex art. 8, | in fase di aggiornamento Informazioni reperibili | | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | in questa sezione: Tabella dei servizi dell'Ateneo mappe degli stakeholder | | aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| Costi contabilizzati | <i>Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013</i> | Costi contabilizzati | | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | in fase di aggiornamento I costi contabilizzati dei servizi erogati dalle Segreterie Studenti | | |
| Tempi medi di erogazione dei servizi | <i>Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i> | Tempi medi di erogazione dei servizi | | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | in fase di aggiornamento Tempi medi di erogazione dei servizi delle Segreterie Studenti dei servizi delle Segreterie Studenti | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|--|---|--|------------|---|
| <u>Pagamenti dell'amministrazione</u> | Indicatore di tempestività dei pagamenti | <i>Art. 33, d.lgs. n. 33/2013</i> | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Indicatore Tempestività Pagamenti 2013 | Pubblicato | Direzione II Divisione 3 - Contabilità bilancio e tesoreria |
| | IBAN e pagamenti informatici | <i>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</i> | IBAN e pagamenti informatici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | IBAN e pagamenti informatici | Pubblicato | |
| <u>Opere pubbliche</u> | | <i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Documenti di programmazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | "Programmazione Triennale dei LLPP per il triennio 2015-2017": | Pubblicato | Direzione IV - Patrimonio e appalti |
| | | <i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Linee guida per la valutazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | SCHEDA 1 RISORSE DISPONIBILI SCHEDA 1 RISORSE DISPONIBILI | | |
| | | <i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Relazioni annuali | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | (inserimento dati) SCHEDA 2 SCHEDA 3 ELENCO ANNUALE 2015 | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|-------------------------------------|
| | | <i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Altri documenti | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Programma triennale LLPP triennio 2014-2016 | | |
| | | <i>Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Nuclei di valutazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Tempi e costi di realizzazione | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | <i>Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Pianificazione e governo del territorio</u> | | <i>Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</i> | Pianificazione e governo del territorio | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alle Università ma agli enti competenti in materia | | Direzione IV - Patrimonio e appalti |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|-------------------------|--|---|----------------|-----------------------------------|
| | | <i>Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</i> | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Informazioni ambientali</u> | | <i>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</i> | Informazioni ambientali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | link al sito Centro gestione ambientale | Pubblica to | Servizio Prevenzione e Protezione |
| | | | Stato dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Fattori inquinanti | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|--|
| | | | | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del | Tempestivo (ex art. 8, | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------------------|--|-------------|
| | | | Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| <u>Interventi straordinari e di emergenza</u> | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | pubblicato articolo di legge | | da definire |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|----------------|--|
| <u>Altri contenuti - Corruzione</u> | <i>Piano triennale di prevenzione della corruzione</i> | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | Aggiornamento P.T.P.C. 2014-2016 ed il P.T.T.I. 2014-2016 P.T.P.C. 2014-2016 ed il P.T.T.I. 2014-2016 P.T.P.C. 2013-2015 | Pubblica to | - Responsabile della prevenzione della corruzione - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| | <i>Responsabile della prevenzione della corruzione</i> | Responsabile della prevenzione della corruzione | | Decreto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione D.R. n. 1050/2014 | Pubblica to | - Responsabile della prevenzione della corruzione - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| | <i>Responsabile della trasparenza</i> | Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | | Decreto Rettorale n.2047 del 20/07/2011 e successivo aggiornamento D.R. n. 1050/2014 del 21/05/2014 nomina del Responsabile della Trasparenza | Pubblica to | - Responsabile della trasparenza - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|----------------|--|
| | | <i>Relazione del responsabile della corruzione</i> | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e archivio storico | Pubblica to | - Responsabile della prevenzione della corruzione - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| | | <i>Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT</i> | Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | | nessun provvedimento adottato | | - Responsabile della prevenzione della corruzione - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| | | | Whistleblowing | | opuscolo informativo modulo per segnalazione illecito | Pubblica to | - Responsabile della prevenzione della corruzione |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|----------------|---|
| | | | | | | | - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| <u>Altri contenuti - Accesso civico</u> | | <i>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</i> | Accesso civico | Tempestivo | Modalità di richiesta accesso civico Iter amministrativo Ritardo o mancata risposta Applicabilità dell'accesso civico | Pubblica to | - Responsabile della trasparenza - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |
| | | <i>Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013</i> | | Tempestivo | | | |
| <u>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</u> | | <i>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</i> | Regolamenti | Annuale | Criteri di accessibilità per il Sito di Ateneo Centro di Gestione | Pubblica to | - Direzione V - Sistemi operativi di gestione |
| | | <i>Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005</i> | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Annuale | Sistema Bibliotecario di Ateneo Biblioteche di Area | | |
| | | <i>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012</i> | Obiettivi di accessibilità | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Digital Library Catalogo Bibliografico di Ateneo Anagrafe della Ricerca | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------|---|----------------|---|
| | | <i>Art. 63, cc. 3-bis e 3- quater, d.lgs. n. 82/2005</i> | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Annuale | di Ateneo Fondazione Rinascimento Digitale | | |
| <u>Altri contenuti</u> | | <i>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i> | Dati ulteriori | | Disposizioni Interne in materia di Trasparenza Monitoraggio auto blu Statistiche di accesso al portale di Ateneo Codice di Comportamento – consultazione stakeholder Open Data Link | Pubblica to | Tutte le strutture sono chiamate a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuna per il suo ambito di competenza |
| <u>Altri contenuti - Giornate della Trasparenza</u> | | <i>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</i> | | | Pubbligate le Gionate della Trasparenza 2011 - 2012 - 2013 - 2014 - 2015 | Pubblica to | - Responsabile della trasparenza - Dir. V - Div. 2- Rip. 3 Trasparenza e anticorruzione |

SEZIONE TERZA - Riassunto obiettivi 2016 – 2018

| | Attività | 2016 | 2017 | 2018 |
|--|---|-------------|-------------|-------------|
| Gestione del rischio | Analisi del procedimento amministrativo | x | | |
| | Identificazione del rischio | x | | |
| | Individuazione delle misure di intervento | x | | |
| | Best practice | x | | |
| | Reingegnerizzazione | | x | |
| | Realizzazione di un cruscotto | | | x |
| | Programmazione attività di monitoraggio | | | x |
| Contratti pubblici | Applicazione e aggiornamento | x | x | x |
| Inserimento Patti d’Integrità nei bandi pubblici | attivazione | x | | |
| | controllo | | x | x |
| Codice di comportamento | Formazione | x | x | x |
| Whistleblowing | Studio informatizzazione | x | | |
| | formazione | x | x | x |
| Adempimenti obblighi di trasparenza (sito) | Controlli e monitoraggio | x | x | x |
| Piano formazione | Implemento | x | | |
| | corsi | x | X | x |
| Rotazione del personale | prevenzione | x | x | x |
| Astensione conflitto d’interesse | controlli | x | x | x |
| Incarichi d’ufficio | controlli | x | x | x |
| Giornate della trasparenza | Trasparenza comunicazione | x | x | x |
| Sito “Amministrazione trasparente” | Miglioramento della qualità | x | x | |
| Customer satisfaction | Trasparenza comunicazione | x | x | x |
| Implementazione canale di comunicazione con il R.P.C. | prevenzione | | x | x |

Allegato 1

Schede analisi aree di rischio

ANALISLAREE di RISCHIO: Carriera Studente

| | | |
|---|---|--|
| Analisi Aree Rischio | Servizi agli Studenti | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Gestione della carriera dello studente (ad es. registrazione esami) | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Gestione delle attività relative alla carriera universitaria dello studente | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Alterazione, non veridicità o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria (voti, esami, ecc.); omissione dei controlli o di denuncia; irregolarità nei controlli/valutazioni circa le tasse universitarie; irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa | Reati possibili: Corruzione, concussione, abuso d'ufficio, rivelazione segreto d'ufficio e falso in atto pubblico(falso ideologico e falso materiale) |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Regolamento didattico | |
| Responsabile del procedimento | Responsabile della segreteria studenti e personale afferente | |
| Uffici coinvolti | Segreterie Studenti e Divisione V "Sistemi operativi di | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Da sviluppare attraverso una mappatura dei processi e dei vincoli normativi al fine di realizzare un'analisi dei rischi approfondita. | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Identificazione del rischio | Definizione precisa dei rischi su tutti gli step del procedimento amministrativo ed individuazione delle contromisure necessarie | Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Individuazione delle misure di intervento | Scelta delle migliori contromisure realizzabili e pianificazione della realizzazione anche attraverso piani di formazione mirati | |

| | | |
|--|--|--|
| Best Practice | Individuazione delle best practice, formalizzazione e comunicazione (Trasparenza; Codice di Comportamento) | Pag. 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Secondo ANNO | | |
| Reingegnerizzazione | Realizzazione della reingegnerizzazione delle procedure ed introduzione misure di sensibilizzazione e partecipazione | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Messa a regime e definizione di un processo trasparente che prevede momenti di efficace coinvolgimento degli stakeholder | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Monitoraggio continuo delle procedure e revisione delle procedure secondo il modello PDCA | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC |

ANALISI AREE di RISCHIO: RILASCIO PERGAMENA

| | | |
|---|---|--|
| Analisi Aree Rischio | Servizi agli Studenti | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Rilascio pergamene | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Gestione delle attività relative al processo di rilascio delle pergamene ai neolaureati | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Rilascio di pergamena falsa o senza le autorizzazioni necessarie | Reati possibili: Corruzione, concussione, abuso d'ufficio e falso in atto pubblico(ideologico e materiale) |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Regolamento d'Ateneo | |
| Responsabile del procedimento | Responsabile Progettazione grafica e rilascio pergamene | |
| Uffici coinvolti | Progettazione grafica e rilascio pergamene, Segreteria Studenti e Divisione V "Sistemi operativi di gestione" | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Da sviluppare attraverso una mappatura dei processi e dei vincoli normativi al fine di realizzare un'analisi dei rischi approfondita. | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Identificazione del rischio | Definizione precisa dei rischi su tutti gli step del procedimento amministrativo ed individuazione delle contromisure necessarie | Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC |
| Individuazione delle misure di intervento | Scelta delle migliori contromisure realizzabili e pianificazione della realizzazione anche attraverso piani di formazione mirati | ANAC del 28/10/2015 |
| Best Practice | Individuazione delle best practice, formalizzazione e comunicazione (Trasparenza; Codice di Comportamento) | Pag. 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Secondo ANNO | | |

| | | |
|--|--|---|
| Reingegnerizzazione | Realizzazione della reingegnerizzazione delle procedure ed introduzione misure di sensibilizzazione e partecipazione | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Messa a regime del processo | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Monitoraggio continuo delle procedure e revisione delle procedure secondo il modello PDCA | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

ANALISI AREE di RISCHIO: Conto Terzi

| | | |
|---|--|--|
| Analisi Aree Rischio | Contratti in conto terzi | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Procedura di verifica amministrativa/contabile posta in essere dall'Ateneo per la verifica dei contratti in conto terzi che prevedono a valle della commessa ottenuta da terzi un successivo affidamento da parte del Dipartimento beneficiario del finanziamento a prestatori di servizi esterni. | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Verifica da parte delle Direzioni dei Dipartimenti e del preposto Ufficio dell'Amministrazione centrale delle rendicontazioni acquisite riguardanti detti contratti conto terzi per la regolarità giuridica e contabile | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Alterazione delle procedure fissate dal Regolamento Conto Terzi e dal Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale prodotte da assunzioni decisionali di natura discrezionale in ordine alle modalità di svolgimento, stipula e rendicontazione dei contratti. | |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Legge 240/2010, Decreti attuativi, decreti ministeriali, circolari ministeriale e regolamento di ateneo in materia di verifica della rendicontazione dei conto terzi nonché il Codice degli appalti e il Regolamento di Ateneo sull'attività negoziale. | |
| Responsabile del procedimento | Responsabile Direzione II Ufficio Fundraising, conto terzi e convenzioni di servizi | |
| Uffici coinvolti | Direttore Direzione II, Direzione II, Dipartimenti, Commissione di Ateneo Audit | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Analisi del contesto normativo di riferimento anche con riferimento alla normativa nazionale e a quella regolamentare di ateneo. | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Identificazione del rischio | Identificazione di possibili fenomeni distorsivi nella corretta applicazione delle norme che regolano le modalità di acquisizione/sub affidamento delle commesse e di svolgimento delle medesime secondo le norme fissate dai Regolamenti in vigore | Valutazione del rischio, sezione |

| | | |
|--|---|---|
| Individuazione delle misure di intervento | Previsione di una periodica rotazione degli operatori economici affidatari di parte delle prestazioni contrattuali derivanti dal conto terzi. | 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Best Practice | Predisposizione di linee guida rivolte al personale universitario coinvolto nel procedimento (Direttori e Segretari di Dipartimento, Ricercatori, personale amministrativo). | Pag. 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Secondo ANNO | | |
| Reingegnerizzazione | Reingegnerizzazione del processo in un ottica di verifica delle condizioni in Ateneo tale da prevedere l'eliminazione di condizioni di ingiustificato affidamento ai medesimi operatori economici delle attività prestazionali affidate dal contratto c/terzi alle strutture universitarie e poi ribaltate su terzi, senza il dovuto confronto competitivo. | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Realizzazione di un controllo direzionale che renda trasparenti, anche utilizzando i canali di comunicazione interne quali il sito di ateneo e dei dipartimenti, tutte le fasi del procedimento e tale da coinvolgere sia i soggetti parte del processo medesimo che le società erogatrici esterne fornitrici del finanziamento. | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Attività di monitoraggio almeno semestrale sui risultati rilevati delle misure intraprese rispetto ai risultati attesi. | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

ANALISLAREE di RISCHIO: Ricerca Nazionale

| | | |
|---|--|--|
| Analisi Aree Rischio | Area Ricerca Nazionale | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Procedura di audit posta in essere dall'Ateneo per la verifica dei progetti PRIN FIRB | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Verifica da parte della Commissione di Ateneo delle rendicontazioni poste in essere dai Dipartimenti dei progetti al fine del rilascio della necessaria attestazione di conformità | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Alterazione delle regole fissate dai bandi eventualmente causate da assunzioni decisionali di natura discrezionale in ordine alle modalità di verifica delle rendicontazioni | |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Legge 240/2010, Decreti attuativi, decreti ministeriali, circolari ministeriale e regolamento di ateneo in materia di verifica della rendicontazione dei progetti | |
| Responsabile del procedimento | Responsabile Divisione I Direzione II | |
| Uffici coinvolti | Responsabile Divisione I Direzione II, Dipartimenti, Commissione di Ateneo Audit | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Analisi del contesto normativo di riferimento anche con riferimento alla normativa nazionale e a quella regolamentare di ateneo con riguardo alle modalità di spesa per le prestazioni professionali e per l'acquisto di beni e servizi. | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Identificazione del rischio | Identificazione di possibili fenomeni distorsivi nella corretta applicazione delle norme che regolano le modalità di spesa per le prestazioni professionali e per l'acquisto di beni e servizi eventualmente non resi evidenti nella fase di rendicontazione | |

| | | |
|--|---|---|
| Individuazione delle misure di intervento | Prevedere una periodica rotazione del personale universitario addetto alla verifica della rendicontazione dei progetti o, in subordine, affidare a società specializzate nel settore detta attività | Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Best Practice | Predisposizione di linee guida rivolte al personale universitario coinvolto nel procedimento (Ripartizione Ricerca, Direttori e Segretari di Dipartimento, Ricercatori e membri della Commissione di Ateneo) per rendere note le idonee misure comportamentali ai fini dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione connesse al procedimento. | Pag. 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Secondo ANNO | | |
| Reingegnerizzazione | Reingegnerizzazione del processo in un ottica di verifica delle condizioni in Ateneo tale da prevedere l'eliminazione dell'attività della Commissione e conseguente affidamento a soggetti terzi delle attività di audit al fine di ridurre al minimo i fattori a rischio corruzione. | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Realizzazione di un controllo direzionale che renda trasparenti, anche utilizzando i canali di comunicazione interne quali il sito di ateneo, tutte le fasi del procedimento e tale da coinvolgere sia i soggetti parte del processo medesimo che le amministrazioni esterne fornitrici del finanziamento. | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Attività di monitoraggio almeno semestrale sui risultati rilevati delle misure intraprese rispetto ai risultati attesi. | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

ANALISLAREE di RISCHIO : Stipendi

| | | |
|---|--|---|
| Analisi Aree Rischio | Stipendi personale dirigente, docente e ricercatore, non docente | |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Liquidazione delle competenze mensili fisse ed accessorie del personale di ruolo e a tempo determinato | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | Determinazione delle ritenute da effettuare e degli importi netti da corrispondere al personale dell'ateneo | |
| Rischi del Procedimento amministrativo | Erogazione volontaria di emolumenti non dovuti al personale | |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | Legge 240/2010, C.C.N.L. 2006/2009 e T.U.I.R. | |
| Responsabile del procedimento | Responsabile Divisione II Direzione III | |
| Uffici coinvolti | Divisione II Direzione III | |
| Primo ANNO | | |
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Analisi per l'elaborazione di una migliore procedura per il controllo | Analisi del Contesto esterno ed interno sezione 6.3 della Determina n. 12 ANAC del |
| Identificazione del rischio | Identificazione di possibili fenomeni distorsivi nella corretta applicazione delle norme che regolano le modalità di determinazione delle competenze mensili spettanti | Valutazione del rischio, sezione 6.4 della Determina n. 12 ANAC |
| Individuazione delle misure di intervento | Analisi per la realizzazione di una serie di interventi a livello informatico che consentano la verifica delle liquidazioni anche con la comparazione ai mesi precedenti o ai risultati di calcolo parallelo | del 28/10/2015 |

| | | |
|--|--|---|
| Best Practice | Predisposizione di note operative interne alla Divisione utili alla omogenea applicazione dei processi amministrativo-contabili | Pag. 8 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Secondo ANNO | | |
| Reingegnerizzazione | Realizzazione di una serie di interventi sul sistema informatico che consentano la verifica della corretta liquidazione delle competenze mensili | Trattamento del rischio sezione 6.5 della Determina n. 12 ANAC |
| Terzo ANNO | | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Realizzazione di un procedimento che renda visibile le differenze retributive nell'anno per consentire una maggiore trasparenza delle dinamiche retributive ai responsabili delle ripartizioni o per eventuali controlli esterni | Processo di gestione del rischio, sezione 6.1 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |
| Programmazione attività di monitoraggio | Analisi aree di rischio a cura del Responsabile della Divisione 2 Amministrazione del personale della Divisione III Personale e bilancio | Monitoraggio dell'attuazione delle misure, sezione 6.6 della Determina n. 12 ANAC del 28/10/2015 |

ANALISLAREE di RISCHIO: Contratti pubblici

| | |
|---|---|
| Analisi Aree Rischio | Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture) |
| Denominazione del procedimento amministrativo | Fase di verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento amministrativo | In questa fase i processi rilevanti sono, la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto. Con la trasmissione dei verbali di aggiudicazione da parte della Commissione di gara si dà avvio al procedimento di verifica dei requisiti di legge ai fini della stipula contrattuale. Gli uffici coinvolti sono il RP e l'ufficio amministrativo che procede materialmente alle verifiche ed alle comunicazioni di cui all'art. 79 del D.Lgs. 163/2006. Gli organi di governo deliberano, sulla base della documentazione trasmessa dagli uffici amministrativi, ed ognuno per quanto di propria competenza, l'aggiudicazione definitiva ed autorizzano la stipula del contratto. Il contratto viene sottoscritto dai soggetti all'uopo autorizzati (Rettore, Direttore Generale e Dirigenti/ funzionari degli uffici interessati) |
| Rischi del Procedimento amministrativo | <p>Possibile alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, i contenuti delle verifiche potrebbero essere alterati per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> |
| Riferimenti normativi del procedimento amministrativo | D.Lgs. 163/2006 e smi, DPR 207/2010, determine ANAC, Legge 241/90, normativa vigente in materia di contabilità pubblica e tutte le norme connesse alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. |
| Responsabile del procedimento | Il Dirigente/Funzionario responsabile preposto |
| Uffici coinvolti | Direzione IV |
| Primo ANNO | |

| | |
|--|---|
| Analisi del Procedimento Amministrativo | Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo. |
| Identificazione del rischio | <p>Possibile alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, i contenuti delle verifiche potrebbero essere alterati per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.</p> <p>Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.</p> |
| Individuazione delle misure di intervento | <p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che rivestono la qualifica di RP di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause</p> <p>di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p> <p>Invio del un report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante agli uffici di controllo interno di gestione.</p> |
| Best Practice | Predisposizione di linee guida rivolte al personale di Ateneo per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di Best Practice) |
| Secondo ANNO | |
| Reingegnerizzazione | Reingegnerizzazione del processo in una ottica di eliminazione o limitare dei fattori a rischio corruzione |
| Terzo ANNO | |

| | |
|--|---|
| Realizzazione di un Cruscotto | Realizzazione di un Cruscotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi. |
| Programmazione attività di monitoraggio | Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame |

ANALISLAREE di RISCHIO: Contratti Pubblici 2

| | |
|---|--|
| Analisi Aree Rischio | Contratti pubblici (ex Affidamento di lavori, servizi e forniture) |
| Denominazione del procedimento tecnico amministrativo | |
| Descrizione (Oggetto e finalità) del Procedimento tecnico amministrativo | Attività del RUP, della Direzione lavori, del Direttore dell'Esecuzione, del Coordinamento della Sicurezza nei cantieri, del collaudo relativi agli appalti aggiudicati e stipulati dall'Amministrazione. |
| Rischi del Procedimento tecnico amministrativo | Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione, l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. |
| Riferimenti normativi del procedimento tecnico amministrativo | D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.; D.P.R. 207/2010 e s.m.i.; D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; Determine ANAC; tutte le norme di Legge connesse all'esecuzione e rendicontazione del contratto. |
| Responsabile del procedimento | Il Dirigente/Funziionario responsabile incaricato. |
| Uffici coinvolti | Direzione IV |
| Primo ANNO | |
| Analisi del Procedimento | Analisi del Contesto Esterno ed Interno. Compilando Allegato 5 del PNA approvato con Delibera ANAC n.75/2013, così da determinare la stima della probabilità di occorrenza e dell'impatto del processo. |

| | |
|---|--|
| <p>Identificazione del rischio</p> | <p>Approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione, l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.</p> |
| <p>Individuazione delle misure di intervento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmissione al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma. • Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo. • Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). • Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. • Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. • In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. • Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile. |
| <p>Best Practice</p> | <p>Predisposizione di linee guida rivolte al personale di Ateneo per rendere note le integrazioni delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa. (Prima fase di Best Practice)</p> |
| <p>Secondo ANNO</p> | |

| | |
|--|---|
| Reingegnerizzazione | Reingegnerizzazione del processo in un ottica di eliminazione o limitare dei fattori a rischio corruzione |
| Terzo ANNO | |
| Realizzazione di un Cruscotto | Realizzazione di un Cruscotto direzionale che gestisca il rischio corruzione interessando tutti i livelli organizzativi, assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) ed evidenziando le eventuali disfunzioni a livello organizzativo del procedimento amministrativo in esame e delle sue correlazioni con altri procedimenti amministrativi. |
| Programmazione attività di monitoraggio | Programmazione di attività di monitoraggio con relativa tempistica e referenti del monitoraggio del procedimento amministrativo preso in esame |