

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

2015 – 2017

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190)



Sommario

1. PREMESSA	2
2. L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI ROMA TRE.....	4
3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	5
4. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
4.1 IL RISCHIO DI CORRUZIONE	7
4.2 I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ALTRE FATTISPECIE RILEVANTI AI SENSI DELLA L. 190/2012	8
5. LA GESTIONE DEL RISCHIO.....	20
5.1 MAPPATURA DEI PROCESSI	21
5.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO	23
5.3 RILEVAZIONE CRITICITÀ, PROGETTAZIONE E SVILUPPO “SISTEMA INFORMATICO PER LA MAPPATURA DEI PROCESSI”	34
6 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO	44
6.1 TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	44
6.2 PROGRAMMA DI FORMAZIONE	45
6.3 CODICE DI COMPORTAMENTO	46
6.4 MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI	49
6.5 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	49
6.6 WHISTLEBLOWER.....	51
6.7 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	52
6.8 VERIFICA INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI	53
6.8 ELABORAZIONE REPORT RISCHIO CORRUTTIVO	53
7 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	54
7.1 INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE	54
7.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	68
7.4 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	69

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012 n. 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” è finalizzata a rendere più

efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione introducendo le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità ed integrando le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi.

L'Università degli Studi Roma Tre adotta annualmente un *Piano triennale di prevenzione della corruzione* con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il Piano viene redatto sulla base delle linee guida impartite dal Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con la finalità di:

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

Il presente documento contiene inoltre il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* alla luce delle specifiche indicazioni della C.i.V.I.T, Autorità Nazionale Anticorruzione, contenute nella delibera n.50/2013, dalla quale si desume la struttura da utilizzare per la redazione del documento.

2. L'Università degli Studi Roma Tre

“L'Università degli Studi Roma Tre è una istituzione pubblica autonoma, i cui fini sono la promozione e la produzione della conoscenza e lo sviluppo della cultura, in un inscindibile rapporto delle attività di ricerca e delle attività di insegnamento.

Sono funzioni primarie dell'Università:

- a) la promozione e la realizzazione della ricerca;
- b) la realizzazione di attività didattiche e formative di livello superiore, finalizzate alla formazione intellettuale e all'acquisizione di elevate competenze professionali degli studenti;

c) la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo.

Roma Tre considera inoltre la dimensione internazionale delle proprie attività come caratteristica strategica. Aderisce ai principi ispiratori della Magna Charta Universitatum, dichiara la propria appartenenza allo Spazio Europeo della Ricerca e dell'Istruzione Superiore e ne fa propri principi e strumenti.

Compito prioritario dell'Università è produrre conoscenza per formare non solo ricercatori ma anche operatori delle professioni. Oltre a consentire lo sviluppo di competenze specifiche nei vari ambiti del sapere, l'Università è il luogo della più alta educazione, intesa come acquisizione di capacità critica e di rigore metodologico: le caratteristiche che fanno di un individuo sia uno specialista competente sia un cittadino compiuto. A questo scopo giova la pluralità di metodi e discipline e, ancor più, la loro alleanza. La sfida di Roma Tre è quella di coniugare i grandi numeri con la qualità, ovvero rendere bravi i molti.

Dovere per un'università pubblica è contribuire all'interpretazione e alla trasformazione della realtà circostante. Roma Tre prevede tra le funzioni primarie la partecipazione ai processi di innovazione culturale e tecnologica della società e del mondo produttivo, connaturata alle due funzioni fondamentali: la ricerca scientifica e la vocazione formativa.

3. Responsabile della prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, il Direttore Generale, Dott. Pasquale Basilicata, è il Responsabile della prevenzione della corruzione di Ateneo.

Il Responsabile della prevenzione predispose ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione. Il Piano viene successivamente trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione, al Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sul sito internet di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente / Disposizioni generali.

L'art. 19 c. 15 del d.l. n. 90/2014, convertito nella legge n. 114 del 2014, ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del

Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ed il Piano viene trasmesso attraverso il sistema integrato "PERLA PA", salvo diversa indicazione dell'Autorità.

Per lo svolgimento del compito organizzativo e di raccordo tra le strutture centrali e decentrate dell'Ateneo, il Responsabile della prevenzione si avvale della collaborazione della dott.ssa Alessandra Talmone e dell' Area Supporto alla programmazione strategica di cui la stessa è responsabile. La Dott.ssa Carmela Maria Manenti, Responsabile dell'Area Contratti e contenzioso, per l'Amministrazione centrale, ed il Dott. Nicola Mozzillo, Responsabile dell'Area Supporto alle strutture didattiche e di ricerca, per i Dipartimenti, sono i Referenti per la prevenzione della corruzione designati dal Responsabile della prevenzione. Il Responsabile si riserva di nominare ulteriori Referenti nel corso dell'attuazione del Piano qualora se ne riscontri l'esigenza.

Gli addetti alla struttura di supporto al Responsabile ed i Referenti per la prevenzione della corruzione rientrano nel programma di formazione previsto dell'art. 1, comma 11, della legge 190/2012.

Fatti salvi i termini e le modalità di pubblicazione, stabiliti dalla legge e dai decreti attuativi, delle informazioni, il cui flusso tempestivo è garantito dai soggetti responsabili, il Responsabile della prevenzione si riserva di rivedere l'organizzazione relativa al coordinamento delle strutture interessate e all'attività di monitoraggio, all'esito del programma formativo.

La struttura di supporto al Responsabile della Prevenzione, i Referenti, il Delegato per la Trasparenza e i Dirigenti terranno incontri trimestrali per la pianificazione e la verifica delle attività che li coinvolgono in tema di prevenzione della corruzione.

4. Prevenzione della corruzione

4.1 Il rischio di corruzione

Il concetto di corruzione contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia ed è 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 più ampie della fattispecie penalistica di seguito riportata, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il rischio viene inteso come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'evento si inquadra attraverso il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Dunque per "rischio" si intende un evento o una condizione sfavorevole che potrebbe verificarsi nel corso delle attività svolte da una determinata organizzazione, con possibili conseguenze dirette o indirette sulle medesime attività, ovvero, l'eventualità di poter subire un danno, connesso a circostanze più o meno prevedibili.

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

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

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

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

Titolo II, Capo I, codice penale

I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione

A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012

Art. 314 Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

Art. 317 Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

Art. 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

Art. 319-quater Induzione indebita a dare o promettere utilità

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.

Art. 322 Istigazione alla corruzione

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. (1) Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per

l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. (2) La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 322-bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (2) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o

organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

Art. 323 Abuso d'ufficio

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. (1) La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.

Art. 325 Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

Art. 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri

un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 346 bis Traffico di influenze illecite

Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.

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

Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale

Della falsità in atti

Art. 476 Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, forma, in tutto o in parte, un atto falso o altera un atto vero, è punito con la reclusione da uno a sei anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a dieci anni.

Art. 477 Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire

adempite le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

Art. 478 *Falsità materiale commessa dal pubblico ufficiale in copie autentiche di atti pubblici o privati e in attestati del contenuto di atti*

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, supponendo esistente un atto pubblico o privato, ne simula una copia e la rilascia in forma legale, ovvero rilascia una copia di un atto pubblico o privato diversa dall'originale, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. Se la falsità concerne un atto o parte di un atto, che faccia fede fino a querela di falso, la reclusione è da tre a otto anni. Se la falsità è commessa dal pubblico ufficiale in un attestato sul contenuto di atti, pubblici o privati, la pena è della reclusione da uno a tre anni.

Art. 479 *Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in atti pubblici*

Il pubblico ufficiale, che, ricevendo o formando un atto nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente che un fatto è stato da lui compiuto o è avvenuto alla sua presenza, o attesta come da lui ricevute dichiarazioni a lui non rese, ovvero omette o altera dichiarazioni da lui ricevute, o comunque attesta falsamente fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, soggiace alle pene stabilite nell'articolo 476.

Art. 480 *Falsità ideologica commessa dal pubblico ufficiale in certificati o in autorizzazioni amministrative*

Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, attesta falsamente in certificati o autorizzazioni amministrative, fatti dei quali l'atto è destinato a provare la verità, è punito con la reclusione da tre mesi a due anni.

Art. 485 *Falsità in scrittura privata*

Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, forma, in tutto o in parte, una scrittura privata falsa, o altera una scrittura privata vera, è punito, qualora ne faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a

tre anni. Si considerano alterazioni anche le aggiunte falsamente apposte a una scrittura vera, dopo che questa fu definitivamente formata.

Art. 486 ***Falsità in foglio firmato in bianco***

Atto privato. Chiunque, al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per un titolo che importi l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o fa scrivere un atto privato produttivo di effetti giuridici, diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, è punito, se del foglio faccia uso o lasci che altri ne faccia uso, con la reclusione da sei mesi a tre anni. Si considera firmato in bianco il foglio in cui il sottoscrittore abbia lasciato bianco un qualsiasi spazio destinato a essere riempito.

Art. 487 ***Falsità in foglio firmato in bianco***

Atto pubblico. Il pubblico ufficiale, che, abusando di un foglio firmato in bianco, del quale abbia il possesso per ragione del suo ufficio e per un titolo che importa l'obbligo o la facoltà di riempirlo, vi scrive o vi fa scrivere un atto pubblico diverso da quello a cui era obbligato o autorizzato, soggiace alle pene rispettivamente stabilite negli articoli 479 e 480 Codice Penale.

Art. 488 ***Altre falsità in foglio firmato in bianco***

Applicabilità delle disposizioni sulle falsità materiali. Ai casi di falsità su un foglio firmato in bianco diversi da quelli preveduti dai due articoli precedenti, si applicano le disposizioni sulle falsità materiali in atti pubblici o in scritture private.

Art. 489 ***Uso di atto falso***

Chiunque, senza essere concorso nella falsità, fa uso di un atto falso soggiace alle pene stabilite negli articoli precedenti, ridotte di un terzo. Qualora si tratti di scritture private, chi commette il fatto è punibile soltanto se ha agito al fine di procurare a sé o ad altri un vantaggio o di recare ad altri un danno.

Art. 490 ***Soppressione, distruzione e occultamento di atti veri***

Chiunque, in tutto o in parte, distrugge, sopprime od occulta un atto pubblico o una scrittura privata veri soggiace rispettivamente alle pene stabilite negli artt. 476, 477, 482 e 485, secondo le distinzioni in esse contenute. Si applica la disposizione del capoverso dell'articolo precedente.

Art. 491 bis Documenti informatici

Se alcuna delle falsità previste dal presente capo riguarda un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria, si applicano le disposizioni del capo stesso concernenti rispettivamente gli atti pubblici e le scritture private.

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

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

Si definisce "conflitto di interessi" una situazione o un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari possano essere compromessi dall'inseguimento di interessi secondari. Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, vale a dire quando il soggetto decisore presenta interessi potenzialmente in conflitto con i suoi doveri istituzionali. Il conflitto è potenziale quando è attuale, oggettivo e rilevabile.

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

Art. 6 bis L.241/90 introdotto dalla L.190/2012

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

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

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

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

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

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

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

Art.84 comma 4 D.lgs 163/2006

4. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

5. Coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno prestato servizio. 6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Art.84 comma 7 D.lgs 163/2006 e Art. 51 Cod. Proc. Civ

Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'art. 51 del codice di procedura civile. Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vedente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Art. 90 comma 8 D.lgs 163/2006

Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono partecipare agli appalti o alle concessioni di lavori pubblici, nonché agli eventuali subappalti o cottimi, per i quali abbiano svolto la suddetta attività di progettazione; ai medesimi appalti, concessioni di lavori pubblici, subappalti e cottimi non può partecipare un soggetto controllato, controllante o collegato all'affidatario di incarichi di progettazione. Le situazioni di controllo e di collegamento si determinano con riferimento a quanto previsto dall'articolo 2359 del codice civile. I divieti di cui al presente comma sono estesi ai dipendenti dell'affidatario dell'incarico di progettazione, ai suoi collaboratori nello svolgimento dell'incarico e ai loro dipendenti, nonché agli affidatari di attività di supporto alla progettazione e ai loro dipendenti.

Art.47 Comma 2 DPR 207/2010

Le strutture di cui al comma 1, che possono svolgere l'attività di verifica dei progetti, sono:

b) per lavori di importo inferiore a 20 milioni di euro:

- 1) l'unità tecnica di cui alla lettera a);
- 2) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti ove il progetto sia stato redatto da progettisti esterni;
- 3) gli uffici tecnici delle stesse stazioni appaltanti, dotate di un sistema interno di controllo di qualità, ove il progetto sia stato redatto da progettisti interni;

c) per lavori di importo inferiore a 1.000.000 di euro per opere puntuali e inferiore alla soglia di cui all'articolo 28, comma 1, lettera c), del codice, per opere a rete, il responsabile del procedimento, sempreché non abbia svolto le funzioni di progettista, ovvero gli uffici tecnici della stazione appaltante anche non dotati di un sistema interno di controllo di qualità.

Art.49 Comma 5 DPR 207/2010

L'affidamento dell'incarico di verifica è incompatibile con lo svolgimento per il medesimo progetto della progettazione, del coordinamento della medesima, della direzione lavori, del coordinamento della sicurezza e del collaudo.

Art.241 comma 6 D.Lgs 163/2006

In aggiunta ai casi di riconsunzione degli arbitri previsti dall'articolo 815 del codice di procedura civile, non possono essere nominati arbitri coloro che abbiano compilato il progetto o dato parere su di esso, ovvero diretto, sorvegliato o collaudato i lavori, i servizi, le forniture cui si riferiscono le controversie, né coloro che in qualsiasi modo abbiano espresso un giudizio o parere sull'oggetto delle controversie stesse, anche ai sensi dell'articolo 240.

5. La gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

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

Il processo di gestione del rischio è stato avviato attraverso il coinvolgimento dei referenti nominati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, dei dirigenti e dei responsabili di area per le unità organizzative di rispettiva competenza.

I soggetti partecipanti al processo di gestione del rischio programmano riunioni periodiche volte all'attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi, attraverso il coordinamento dell'Area Supporto, Programmazione e Prevenzione della corruzione e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il processo di gestione del rischio è stato effettuato, in ottemperanza alle direttive impartite dal Piano Nazionale Anticorruzione, programmando l'attività in tre fasi principali:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

5.1 Mappatura dei processi

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

Il processo si identifica in un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Dunque nella metodologia utilizzata il "processo" si compone di uno o più "procedimenti" ed è caratterizzato da una pluralità di "attività" volte alla produzione di un output (servizio) indirizzato ad utenti interni o esterni dell'amministrazione. L' "attività" viene qualificata come il contributo, inteso come carico di lavoro, di una singola unità operativa (ufficio) all'erogazione del servizio.

Nella fase di avvio della gestione del rischio terminata il 31.12.2013 la mappatura è stata effettuata, analizzando le aree di rischio individuate dalla normativa e le sottoaree in cui queste si articolano, adattando il dato alle specifiche caratteristiche organizzative dell'Ateneo ed individuando le unità organizzative interessate.

Aree e sottoaree di rischio associate all'Amministrazione:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Carriera
3. Trattamento economico

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Criteri di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Borse di collaborazione
2. Contributi per iniziative studentesche

Aree di rischio associate ai Dipartimenti e ai Centri :

1. Conferimento incarichi di collaborazione
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture
3. Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato

Unità organizzative individuate:

1. Area del Personale
2. Area del Provveditorato
3. Area Contratti
4. Area Affari Generali - Ufficio Ricerca e Studenti

5.2 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato attuando una meticolosa attività di:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio è stata effettuata mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca.

Nella prima fase di mappatura sviluppata attraverso l'utilizzo del sistema informatico, l'analisi si è basata sulla percezione della probabilità e dell'impatto del verificarsi dell'evento rischioso.

L'attività di analisi del rischio è stata implementata attraverso la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico; per ciascun rischio catalogato è stato stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per la stima della probabilità e dell'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione "La valutazione del livello di rischio", riportati nella *scheda di valutazione del rischio*.

La scheda è stata redatta attraverso l'utilizzo di indici di valutazione dell'impatto ed indici di valutazione della probabilità, i valori da D1 a D6 rappresentano gli indici di valutazione della *probabilità* e dei *controlli*, i valori da D7 a D10 rappresentano gli indici di valutazione dell'*impatto*, *ogni indice genera un valore da 1 a 5*.

Di seguito si riporta il format utilizzato per la rilevazione:

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

INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO			
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)	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	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?
Fino a circa il 20%	No	No	A livello di addetto
Fino a circa il 40%	Si	Non ne abbiamo memoria	A livello di collaboratore o funzionario
Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa locale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	

Il valore del rischio è stato calcolato utilizzando il prodotto fra valore medio degli indici di probabilità (punteggio da 1 a 5) e valore medio degli indici di impatto (punteggio da 1 a 5).

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

Di seguito si riportano le schede riepilogative degli esiti dell'attività svolta:

Di seguito si riportano le schede riepilogative degli esiti dell'attività svolta distinte in Amministrazione, Dipartimenti e Centri:

AMMINISTRAZIONE			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	AREA DEL PERSONALE	2,50	1,50	3,75
	Carriera	AREA DEL PERSONALE	1,50	1,50	2,25
	Trattamento economico	AREA DEL PERSONALE	1,33	1,50	2,00

AMMINISTRAZIONE			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	AREA PROVVEDITORATO	3,17	1,25	3,96
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	AREA CONTRATTI	2,67	1,50	4,00
		AREA PROVVEDITORATO	2,83	1,50	4,25
	Requisiti di qualificazione	AREA CONTRATTI	2,83	1,50	4,25
		AREA PROVVEDITORATO	2,83	1,25	3,54
	Criteria di aggiudicazione	AREA CONTRATTI	2,83	1,25	3,54
	Valutazione delle offerte	AREA CONTRATTI-COMMISSIONE GIUDICATRICE	2,83	2,25	6,38
		AREA PROVVEDITORATO	2,83	1,25	3,54
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	AREA CONTRATTI	2,83	1,25	3,54
		AREA PROVVEDITORATO	2,67	1,25	3,33
	Procedure negoziate	AREA CONTRATTI	2,67	1,25	3,33
		AREA PROVVEDITORATO	2,67	1,25	3,33
	Affidamenti diretti	AREA CONTRATTI	2,67	1,25	3,33
		AREA PROVVEDITORATO	3,17	1,75	5,54
Revoca del bando	DIREZIONE GENERALE / AREA CONTRATTI	3,17	1,75	5,54	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	AREA CONTRATTI-R.U.P.				
Subappalto	AREA CONTRATTI	2,50	1,50	3,75	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	AREA CONTRATTI				
			2,83	1,25	3,54
AMMINISTRAZIONE			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Borse di collaborazione	AREA AFFARI GENERALI - UFFICIO RICERCA E STUDENTI	2,50	1,25	3,13
	Contributi per Iniziative studentesche	AREA AFFARI GENERALI - UFFICIO RICERCA E STUDENTI	2,67	1,25	3,33

DIPARTIMENTI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Architettura - Area Amministrativa	2,17	2,25	4,88
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Architettura - Area Amministrativa	3,17	2,50	7,92
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Architettura - Area Ricerca	1,83	2,00	3,67
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Economia - Area Amministrativa	2,17	2,25	4,88
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Economia - Area Amministrativa	3,17	2,50	7,92
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Economia - Area Ricerca	1,83	2,00	3,67
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e spettacolo	2,33	1,75	4,08
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e spettacolo	2,67	2,50	6,67
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Filosofia, Comunicazione e spettacolo	2,33	1,75	4,08
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Giurisprudenza	2,83	1,50	4,25
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Giurisprudenza	2,00	1,25	2,50
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Giurisprudenza	2,83	1,25	3,54
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Ingegneria/ Segreteria amministrativa	2,17	1,50	3,25
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Ingegneria/ Segreteria amministrativa	3,17	1,50	4,75
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Ingegneria/ Segreteria ricerca	2,17	1,50	3,25

DIPARTIMENTI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	2,33	1,75	4,08
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	2,67	2,50	6,67
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere	2,33	1,75	4,08
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Matematica e Fisica	2,00	1,25	2,50
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Matematica e Fisica	2,17	1,25	2,71
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Matematica e Fisica	2,33	1,25	2,92
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di SCIENZE	2,83	2,25	6,38
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di SCIENZE	3,00	2,25	6,75
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di SCIENZE	2,83	2,00	5,67
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Scienze della Formazione	2,50	1,75	4,38
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Scienze della Formazione	2,33	1,75	4,08
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Scienze della Formazione	2,17	1,75	3,79
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Scienze Politiche	1,83	1,25	2,29
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Scienze Politiche	2,67	1,50	4,00
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Scienze Politiche	2,33	1,25	2,92
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Studi Aziendali	1,50	1,25	1,88
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Studi Aziendali	2,17	1,25	2,71
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Studi Aziendali	2,33	1,25	2,92
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Dipartimento di Studi Umanistici	2,33	1,00	2,33
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Dipartimento di Studi Umanistici	2,33	1,00	2,33
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Dipartimento di Studi Umanistici	2,33	1,00	2,33

CENTRI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Centro di servizio di Ateneo per la Formazione e lo sviluppo professionale degli Insegnanti della Scuola secondaria - Area del personale	2,17	1,25	2,71
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Centro di servizio di Ateneo per la Formazione e lo sviluppo professionale degli Insegnanti della Scuola secondaria	2,33	1,25	2,92
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Centro di servizio di Ateneo per la Formazione e lo sviluppo professionale degli Insegnanti della Scuola secondaria			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CENTRO DI ECCELLENZA IN DIRITTO EUROPEO	2,17	1,75	3,79
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CENTRO DI ECCELLENZA IN DIRITTO EUROPEO	3,33	1,00	3,33
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CENTRO DI ECCELLENZA IN DIRITTO EUROPEO			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CISDIC	2,50	1,75	4,38
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CISDIC	2,17	1,75	3,79
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CISDIC			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CENTRO DI STUDI ITALO FRANCESI	2,17	1,75	3,79
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CENTRO DI STUDI ITALO FRANCESI	2,17	1,75	3,79
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CENTRO DI STUDI ITALO FRANCESI			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CRISPEL	2,00	2,75	5,50
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CRISPEL	2,00	2,00	4,00
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CRISPEL			

CENTRI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
PROCESSO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CREI	2,00	2,00	4,00
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CREI			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CRISA	2,17	2,25	4,88
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CRISA	3,17	2,50	7,92
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CRISA	1,83	2,00	3,67
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	CROMA	2,17	1,50	3,25
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	CROMA	2,17	1,50	3,25
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	CROMA			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Centro Interdipartimentale di Studi Somali	1,33	1,75	2,33
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Centro Interdipartimentale di Studi Somali	1,50	1,75	2,63
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Centro Interdipartimentale di Studi Somali			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Centro Linguistico di Ateneo	2,17	1,50	3,25
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Centro Linguistico di Ateneo	2,17	1,50	3,25
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	Centro Linguistico di Ateneo			
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	SBA			
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	SBA	3,33	1,75	5,83
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	SBA			

La ponderazione del rischio è stata effettuata ricavando i valori medi dei dati relativi alla valutazione del rischio, suddivisi per “Amministrazione”, “Dipartimenti” e “Centri”, e con il fine ultimo di segnalare i processi individuati con priorità alta ai fini dell’adozione delle misure di prevenzione.

Si riportano di seguito i valori medi associati ai processi della scheda “Amministrazione”:

AMMINISTRAZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
	Probabilità Media punteggi	Impatto Media punteggi	VALORE DEL RISCHIO Media punteggi
VALORI MEDI	2,67	1,46	3,91

Si riportano di seguito i valori medi dei dati associati ai processi della scheda “Dipartimenti”, suddivisi per i seguenti Macro-processi:

- Conferimento incarichi di collaborazione
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato

	DIPARTIMENTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
		Probabilità punteggi	Media	Impatto punteggi	Media	VALORE DEL RISCHIO Media punteggi
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	VALORI MEDI		2,25		1,65	3,76
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	VALORI MEDI		2,63		1,81	4,92
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	VALORI MEDI		2,31		1,56	3,57

Si riportano di seguito i valori medi dei dati associati ai processi della scheda “Centri”, suddivisi per i seguenti Macro-processi:

- Conferimento incarichi di collaborazione
- Affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestione bandi/Assegni di ricerca/Borse di dottorato

	CENTRI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
		Probabilità punteggi	Media	Impatto punteggi	Media	VALORE DEL RISCHIO media punteggi
CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE	VALORI MEDI		2,08		1,90	3,94
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	VALORI MEDI		2,08		1,90	3,94
GESTIONE BANDI/ASSEGNI DI RICERCA/BORSE DI DOTTORATO	VALORI MEDI		1,83		2,00	3,67

5.3 Rilevazione criticità, progettazione e sviluppo “Sistema informatico per la mappatura dei processi”

Nel primo trimestre del 2014 l'attività di mappatura ha subito un sostanziale rallentamento riconducibile alle modalità di reperimento ed elaborazione dati, nello specifico i soggetti destinatari dell'iniziativa, che rappresentano figure apicali nell'organigramma dell'Ateneo, segnalavano le criticità di seguito riportate:

- mancanza di tempo da dedicare all'attività di mappatura;
- difficoltà di compilazione schede informative;
- mancanza di coordinamento tra unità operative gerarchicamente sovrapposte o equiparate;
- difficoltà di assegnazione e monitoraggio carichi di lavoro derivanti dall'attività di mappatura;
- difficoltà di gestione della mole di dati rilevati.

Tenuto conto di tali motivazioni al fine di ottimizzare i tempi ed i risultati connessi all'attività di mappatura si è manifestata la necessità di utilizzare il supporto di un sistema informatico idoneo a risolvere le problematiche emerse.





Il sistema è stato ideato e progettato per soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di utilizzatori al fine di identificare e dettagliare Servizi/Processi/Procedimenti amministrativi, per produrre un più specifica valutazione del rischio corruttivo.

Di seguito si riportano gli *screenshot* delle principali maschere di funzionamento del sistema e nello specifico:

- *Dashboard*
- Sezione modifica servizi (foglio 1, 2, 3 e 4)
- Sezione modifica attività (foglio 5 e 6)
- Sezione dimensione della qualità (foglio 7 e 8)

- I miei servizi
- Le mie attività
- Le mie sottoattività

Legenda:

-  Servizio non ancora mappato
-  Servizio non ancora validato dall'ufficio centrale
-  Servizio validato dall'ufficio centrale
-  Attività con presenza di dimensioni della qualità

I miei servizi

Gestione sito web e risposta all'utenza

Erogazione e diffusione informazioni (Compila/Modifica) 0 attività presenti (Aggiungi attività)
(Vedi dettagli)

PROVA

Realizzazione (Compila/Modifica) 1 attività presenti (Aggiungi attività)
(Vedi dettagli)

Le mie attività

PROVA --> Attività

(Compila/Modifica) 2 sotto attività presenti (Aggiungi sotto attività)
(Vedi dettagli)

Le mie sottoattività

Attività --> Dimensione qualità 1

(Compila/Modifica)
(Vedi dettagli)

COLLEGAMENTI

ES Servizi e attività - Gestione sito web e risposta all'utenza ×

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Assegnazione

Titolo Servizio	Gestione sito web e risposta all'utenza
Responsabile Servizio	Marco Rinelli <i>(Scrivere nome e cognome e cliccare il primo pulsante oppure ricerca nella rubrica con il secondo link)</i>
Note	

Prosegui con la compilazione

Salva e chiudi

S Servizi e attività - Gestione sito web e risposta all'utenza

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Principali caratteristiche del servizio erogato	<input type="text"/>
	<i>(descrizione del servizio)</i>
Modalità di erogazione	<input type="text"/>
	<i>(modalità con le quali il servizio è erogato)</i>
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	<input type="text"/>
	<i>(descrivere i principali portatori di interesse (stakeholder) a cui viene rivolto il servizio)</i>
Vincoli e riferimenti normativi	<input type="text"/>
	<i>(vincoli organizzativi, normativi, etc.)</i>
Referente in caso di reclamo	<input type="text"/> ▼
	<i>(di norma dovrebbe essere l'URP)</i>
Coincide con procedimento amministrativo?	<input checked="" type="checkbox"/>

Procedi alla compilazione del procedimento amministrativo

Salva e chiudi

Servizi e attività - Gestione sito web e risposta all'utenza

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'

Il processo è discrezionale?

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

Qual è l'impatto economico del processo?

Il risultato 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)?

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il risultato?

INDICATORE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

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?

VALUTAZIONE REATI

Reati probabili

Art. 314
 Art. 316
 Art. 316-ter
 Art. 317
 Art. 317

[Visualizza elenco dei reati](#)

Quali azioni configurano il reato

Azioni suggerite per mitigare il rischio




Salva e chiudi

Servizi e attività - Gestione sito web e risposta all'utenza

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni







Responsabile unico del procedimento	<input type="text"/>   <i>(Scrivere nome e cognome e cliccare il primo pulsante oppure ricerca nella rubrica con il secondo link)</i>
Descrizione Orari e modalità di accesso	<input type="text"/> <i>(per i procedimenti ad istanza di parte) gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze)</i>
Accesso al procedimento	<input type="text"/> <i>(modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sul procedimento)</i>
Termine e relativa decorrenza	<input type="text"/> <i>(termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante)</i>
Potere sostitutivo	<input type="checkbox"/> <input type="text"/> <i>(procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione)</i>
Strumenti di tutela	<input type="text"/> ▼ Altro: <input type="text"/> <i>(strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli)</i>
Link servizio online	<input type="text"/> <i>(link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione)</i>
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	<input type="text"/> <i>(modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36 (dati e informazioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 82/2005))</i>
Indagini di customer satisfaction	In corso di valutazione ▼ <i>(risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento)</i>
Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità dell'iter procedurale	<input type="text"/>
Atti e documenti da dover allegare	<input type="text"/>
Aggiungere Modulistica	 Fare clic qui per allegare un file

Valutazione dei rischi



Salva e chiudi

Servizi e attività - Attività ×

MODIFICA

 Salva	 Chiudi	 Incolla	 Copia	 Taglia	 Elimina elemento
Conferma modifiche		Appunti		Azioni	

Assegnazione

Titolo Attività	<input type="text" value="Attività"/>
Responsabile Attività	<input type="text" value="Marco Rinelli"/>   <i>(Scrivere nome e cognome e cliccare il primo pulsante oppure ricerca nella rubrica con il secondo link)</i>
Note	<input type="text"/>

Servizi e attività - Attività X

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Attività numero	<input type="text" value="110"/> <input type="button" value="Imposta in automatico"/>
Unità organizzativa erogante (ufficio)	<input type="text" value="240"/>
Risorse umane afferenti all'unità organizzativa (ufficio)	<input type="text" value="10"/>
Risorse umane impiegate nell'attività	<input type="text"/>
Mezzo di trasmissione con il quale hai ricevuto l'attività	<input type="checkbox"/> Stesso ufficio <input type="checkbox"/> Email <input checked="" type="checkbox"/> Email certificata <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Titulus Altro: <input type="text"/>
Tempo Medio previsto per l'attività	<input type="text" value="10"/> <input type="text"/>
Coincide con procedimento amministrativo?	<input type="checkbox"/>



Servizi e attività - Dimensione qualità 1 ×

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Assegnazione

Titolo Sotto attività	<input type="text" value="Dimensione qualità 1"/>
Responsabile Sotto attività	<input type="text" value="Marco Rinelli"/>   <i>(Scrivere nome e cognome e cliccare il primo pulsante oppure ricerca nella rubrica con il secondo link)</i>
Note	<input type="text"/>

Servizi e attività - Dimensione qualità 1

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Indicatore della qualità	Accessibilità - Accessibilità fisica
Dimensione della qualità	<p>Accessibilità</p> <p>Capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati, declinabile in termini spaziali, temporali e di possibilità di utilizzo di canali diversi. Dal punto di vista spaziale si può intendere la facilità di accesso al luogo in cui si eroga il servizio (per esempio: la dislocazione sul territorio, la proporzionalità tra il servizio offerto e il relativo bacino di riferimento). Dal punto di vista temporale si può fare riferimento agli orari di apertura al pubblico, al numero di passaggi procedurali per ottenere il servizio richiesto, ai tempi di attesa per l'accesso ai servizi e/o agli sportelli, ecc. Per possibilità di utilizzo di canali diversi, infine, si può intendere la disponibilità di molteplici forme di comunicazione (per esempio: telefono, fax, mail, PEC, posta cartacea, interfaccia web), con l'indicazione, per ciascuna di esse, di tempi e termini di utilizzo</p> <p>-numero di giornate lavorative settimanali con apertura assicurata allo sportello/totale; -numero di ore d apertura giornaliera/totale; -numero di giornate lavorative settimanali con apertura pomeridiana/totale; -unità di personale disponibile a diretto contatto con il pubblico/totale; -posti parcheggio disponibili.</p>
Categoria Valore	Tempo giorni
Descrizione indicatore della qualità	<p>(Inserire possibilmente una delle voci suggerite dalla dimensione della qualità)</p>
Tempo giorni minimo	1
Tempo giorni massimo	5
Tempo giorni attualmente rilevato (Fotografia attuale dello stato dell'attività)	2
Tempo giorni programmato	4

Salva e chiudi

I Servizi/processi/procedimenti amministrativi mappati in via sperimentale al 31.12.2014, attraverso l'utilizzo del nuovo sistema informatico, sono i seguenti:

- Immatricolazioni ai corsi di studio
- Orientamento informativo e formativo realizzato attraverso l'organizzazione di Giornate di vita universitaria
- Procedure concorsuali a tempo indeterminato e determinato personale dirigente, TAB e CEL
- Scelta del contraente a seguito di procedure aperte
- Scelta del contraente a seguito di procedure negoziate
- Redazione del bilancio unico di previsione
- Supporto alla gestione dei finanziamenti di ricerca scientifica e di trasferimento tecnologico
- Conferimento degli incarichi di collaborazione degli studenti –Borse di collaborazione-
- Formazione all'utenza per il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Reclami

L'allegato n.1 riporta, come esempio, la scheda completa dei campi oggetto della prima rilevazione del Servizio "Scelta del contraente a seguito di procedure aperte", da cui si può intuitivamente desumere il set di informazioni che il sistema permette di archiviare ed elaborare.

6 Misure di prevenzione del rischio

6.1 Trattamento del rischio

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha programmato ed aggiornato le specifiche ed i tempi entro cui debbono essere implementate e valutate le misure di prevenzione.

Le misure obbligatorie previste sono individuate in:

- Programma di formazione del personale
- Codice di comportamento
- Monitoraggio tempi dei procedimenti
- Rotazione degli incarichi
- *Whistleblower*
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Verifica incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le misure ulteriori previste sono:

- **Elaborazione report rischio corruttivo** sulla base dei servizi mappati attraverso l'utilizzo del sistema informatico.

6.2 Programma di formazione

Misura da adottare entro il 31.12.2015

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Una formazione adeguata consente, infatti, l'esercizio dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli che conoscono e condividono strumenti di prevenzione. La compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate, del resto, rappresenta un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione.

La diffusione di valori etici mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, riveste particolare importanza per la pubblica amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione di Ateneo ha pianificato un programma di formazione volto alla prevenzione e mitigazione del rischio corruttivo, individuando, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della legge 190/2012, i soggetti destinatari dell'attività nei dipendenti che

direttamente o indirettamente svolgono una attività all'interno degli uffici che risultano maggiormente esposti al rischio di corruzione, in particolare:

- Dirigenti
- Direttori di Dipartimento
- Direttori dei Centri
- Segretari amministrativi, didattici e della ricerca
- Responsabili di Aree funzionali
- Funzionari afferenti all' Area Supporto Programmazione strategica e Prevenzione della corruzione.

Il programma di formazione è aperto a tutti i dipendenti che discrezionalmente vogliono prenderne parte.

Il programma di formazione rientra nel **Progetto formativo** dell'Ateneo di Roma Tre, ed ha come obiettivo di predisporre un'offerta formativa coerente con i principi didattico-pedagogici più avanzati ed in linea con lo stato evolutivo delle tecnologie informatiche e multimediali per la formazione continua del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario **in tema di prevenzione della corruzione.**

Obiettivo generale quello di mitigare il rischio corruttivo di Ateneo, arricchire il quadro delle conoscenze, abilità e competenze dei partecipanti allo scopo di migliorare le prestazioni professionali in vista dell'erogazione di un servizio di Ateneo, caratterizzato da progressiva efficacia ed efficienza nei confronti dell'utenza, nonché del livello di soddisfazione del personale stesso.

6.3 Codice di comportamento

Misura adottata dal 2014

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

dipendenti “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”. Lo strumento dei codici di comportamento, in effetti, è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l’azione amministrativa.

In attuazione della delega, il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo Codice, che sostituisce il precedente, approvato con D.M. 28 novembre 2000, contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione. Se ne sintetizzano di seguito gli aspetti più rilevanti precisando preliminarmente che ai sensi dell’art. 1, comma 2, del Codice, che richiama l’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ciascuna amministrazione deve definire con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), il proprio codice di comportamento.

La CiVIT, ora Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), ha emesso linee guida al fine di indirizzare le amministrazioni secondo criteri e modelli uniformi nel processo di definizione dei propri codici di comportamento.

Quanto all’**ambito soggettivo di applicazione**, il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell’articolo 2, commi 2 e 3 del medesimo decreto. Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza “di principi di comportamento” in quanto compatibili con le disposizioni speciali.

Di rilievo è la previsione contenuta nell’art. 2 che, in maniera del tutto innovativa, estende gli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell’amministrazione, dei titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Quanto ai **contenuti**, la misura più evidente ad una prima lettura consiste nella fissazione del limite di 150 euro per le regalie cosiddette di modico valore, contenuta nell'art. 4, comma 5. I codici adottati da ciascuna amministrazione possono comunque fissare soglie più basse.

Il Codice fa poi un espresso collegamento al Piano di prevenzione della corruzione, prevedendo l'obbligo di rispettarne le misure e di collaborare con il Responsabile della prevenzione.

Il Codice contiene, inoltre, una specifica disciplina per i dirigenti, compresi quelli "a contratto" e per il personale che svolge una funzione equiparata a quella dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione.

La natura legale e la valenza disciplinare del Codice emergono direttamente dalla legge n. 190 che puntualizza che la violazione delle regole del Codice generale e dei Codici adottati da ciascuna amministrazione dà luogo a responsabilità disciplinare, stabilendo in tal modo una identità tra il codice di comportamento e quello disciplinare.

Roma Tre ha programmato l'adozione del proprio codice di comportamento con la procedura indicata dall'A.N.A.C. entro il primo semestre 2014.

Dopo i lavori della Commissione costituita ad hoc e le delibere degli Organi Collegiali di governo è stato approvato, con decreto n. 1301/2011, il **Codice etico** di Roma Tre. Quest'ultimo è pubblicato sul portale di Ateneo, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", insieme al codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013, al codice di comportamento dei dirigenti e del personale TAB e al codice disciplinare dei dirigenti e del personale TAB, ai sensi del C.C.N.L. 2006/2009.

Il Codice di comportamento è stato adottato con Delibera C.d.A. del 20.10.2014 e successivamente pubblicato in apposita sezione di "Amministrazione trasparente", attualmente consultabile al link http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Atti_gene.

6.4 Monitoraggio tempi dei procedimenti

Misura adottata annualmente entro il 31.01

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto un sistema di monitoraggio annuale dei tempi medi dei procedimenti con produzione di report annuali alla data del 31.01. La tabella con l'elenco delle tipologie e dei tempi dei procedimenti è consultabile sul sito istituzionale di Ateneo nella sezione Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimento, consultabile al link http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Attivita_.

Per i procedimenti la cui tracciabilità è riscontrabile attraverso una procedura informatica il monitoraggio verrà effettuato attraverso l'analisi e la verifica dei dati.

Per i procedimenti la cui tracciabilità non è riscontrabile attraverso una procedura informatica, il monitoraggio verrà esperito attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni del rispetto dei tempi medi del procedimento da parte di ogni responsabile unico del procedimento e dalla verifica della presenza di eventuali segnalazioni da parte degli utenti sul mancato rispetto dei termini, pervenute attraverso i canali dell'Ufficio Relazioni col Pubblico.

6.5 Rotazione degli incarichi

Misura in fase di valutazione

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, prevista in più occasioni dalla legge n. 190 ed in particolare tra gli adempimenti del Responsabile della prevenzione, rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione. 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.

La rotazione del personale è prevista inoltre dal d.lgs. n. 165/2001 nell'ambito delle misure gestionali proprie del dirigente.

L'attuazione della misura richiede la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione; l'individuazione delle modalità di attuazione nel rispetto della partecipazione sindacale, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione mediante adozione di criteri generali e, da ultimo, la definizione dei tempi di rotazione.

Una volta individuati gli uffici nei quali applicare la rotazione, è opportuno svolgere un percorso formativo specifico, con attività preparatoria di affiancamento, per il responsabile neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Roma Tre sta valutando l'applicazione della misura anche se l'effetto indiretto della rotazione comporterebbe un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire le diverse professionalità.

Per quanto riguarda la rotazione del personale dirigenziale, nelle amministrazioni di contenute dimensioni in cui tali figure professionali sono presenti in numero limitato, questa misura risulta di difficile applicazione in considerazione dell'abituale contenuto di elevata specificità degli incarichi stessi. In tale circostanza l'Amministrazione sta studiando l'applicazione della misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001; per il personale non dirigenziale procede

all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater; per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applica le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.

6.6 Whistleblower

Misura adottata dal 2014

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo art. 54 bis prevede che "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tutela dell'anonimato).

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”. Il documento, pertanto, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

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

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha attivato la casella di posta elettronica certificata anticorruzione@ateneo.uniroma3.it per la segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti. Alle segnalazioni pervenute sarà applicata la disciplina sopra descritta.

6.7 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Misura adottata dal 2014

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”. Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P. che rappresentano, per missione istituzionale, la prima interfaccia con la

cittadinanza. Si prevede pertanto l'istituzione della casella di posta elettronica anticorruzione@uniroma3.it.

6.8 Verifica Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Misura adottata dal 2014

Il d.lgs. n. 39 del 2013, attuativo della legge n. 190/2012, ha disciplinato le ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

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

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

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

Roma Tre ha proceduto all’acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni sull’insussistenza di una delle cause di inconfiribilità/incompatibilità di cui all’art. 20 del d.lgs. 39/2013, riferite ai titolari di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice che comportano funzioni di amministrazione e gestione.

6.8 Elaborazione report rischio corruttivo

Misura da adottare entro 31.12.2015

Si prevede la redazione di un report che dettagli per la totalità dei servizi/processi mappati:

- La valutazione complessiva del rischio
- I reati probabili
- Le azioni che configurano il reato
- Le azioni suggerite dal responsabile per mitigare il rischio

7 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

7.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo statuto di Ateneo, in applicazione della legge n. 240/2010, sono stati istituiti i nuovi 12 Dipartimenti di cui all'elenco che segue:

Architettura

Economia

Filosofia, Comunicazione e Spettacolo

Giurisprudenza

Ingegneria

Lingue, Letterature e Culture Straniere

Matematica e Fisica

Scienze

Scienze della Formazione

Scienze Politiche

Studi Aziendali

Studi Umanistici

L'attivazione effettiva è avvenuta il 1.01.2013, con la contestuale soppressione dei 32 Dipartimenti preesistenti. Le 8 Facoltà sono state disattivate a partire dal 1 ottobre 2013 con attribuzione delle relative competenze ai Dipartimenti di nuova istituzione. Contestualmente sono state istituite la Scuola di Economia e Studi Aziendali e la Scuola di Lettere Filosofia Lingue.

I Centri tuttora attivi sono i seguenti:

CENTRI DI SERVIZIO DI ATENEO

- 1) Centro Linguistico di Ateneo - CLA
- 2) Centro di Ateneo per lo studio di Roma (CROMA)
- 3) Centro Studi Italo - Francesi (CESIF)
- 4) Centro di Ateneo per la Formazione e lo sviluppo professionale degli Insegnanti della Scuola secondaria (CAFIS)

CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI SERVIZIO

- 1) Centro Interdipartimentale di Servizi per la Didattica Chimica (CISDiC)

CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA

- 1) Centro Interdipartimentale di Ricerca Studi Politico Costituzionali e di Legislazione comparata "Giorgio Recchia" (CRISPEL)
- 2) Centro Interdipartimentale di Ricerca "Economia delle Istituzioni" (CREI)
- 3) Centro Interdipartimentale di Ricerca Educativa e Sociale (CIRES)
- 4) Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Somali (CSS)
- 5) Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Americani (CISA)

6) Centro Interdipartimentale di Ricerca di Studi Irlandesi e Scozzesi (CRISS)

In aggiunta ai Centri sopra elencati, si ricordano il **Centro di Eccellenza in Diritto Europeo**, il **“Centro di Eccellenza Altiero Spinelli per l’Europa dei popoli e la pace nel mondo”** e il **Polo di eccellenza Rossi-Doria**.

Riorganizzazione amministrativa dei Dipartimenti

In coerenza con quanto previsto dalla legge n. 240/2010, l’Amministrazione ha ridisegnato la nuova struttura amministrativa dipartimentale mediante adozione di un modello organizzativo-funzionale tipizzato che ha previsto l’individuazione di tre distinte professionalità incardinate in strutture di segreteria e riconducibili al Segretario Amministrativo, al Segretario per la Ricerca e al Segretario Didattico.

Le tre figure di segretario sono state poste sullo stesso piano gerarchico-funzionale per livello di autonomia decisionale e ambito di responsabilità, ciascuno per ambiti di propria specifica competenza. In coerenza con tale finalità sono stati individuati ed attribuiti compiti, processi, e obiettivi che, seppure diversificati per tipologia di attività, risultano essere equivalenti sotto il profilo della complessità e del grado di responsabilità rispetto ai risultati attesi, concorrendo tutti complessivamente e in eguale misura a garantire un efficace funzionamento della struttura dipartimentale.

L’omogeneità dei profili professionali disegnati mira a favorire l’adozione di comportamenti organizzativi rispettosi delle reciproche competenze e l’integrazione delle attività che, seppure poste in essere da attori diversi, presentano tra loro punti di contatto tali da richiedere una gestione coordinata tra loro. Il modello organizzativo adottato ha previsto, inoltre, che le tre posizioni organizzativo-funzionali di responsabilità di livello massimo all’interno dei dipartimenti fossero ricoperte mediante procedure idonee a coniugare le attitudini e le motivazione del personale interessato con la professionalità tecnico-specialistica che connota il profilo professionale, nonché la valorizzazione delle competenze già presenti nei dipartimenti e nelle facoltà previste nell’ordinamento previgente.

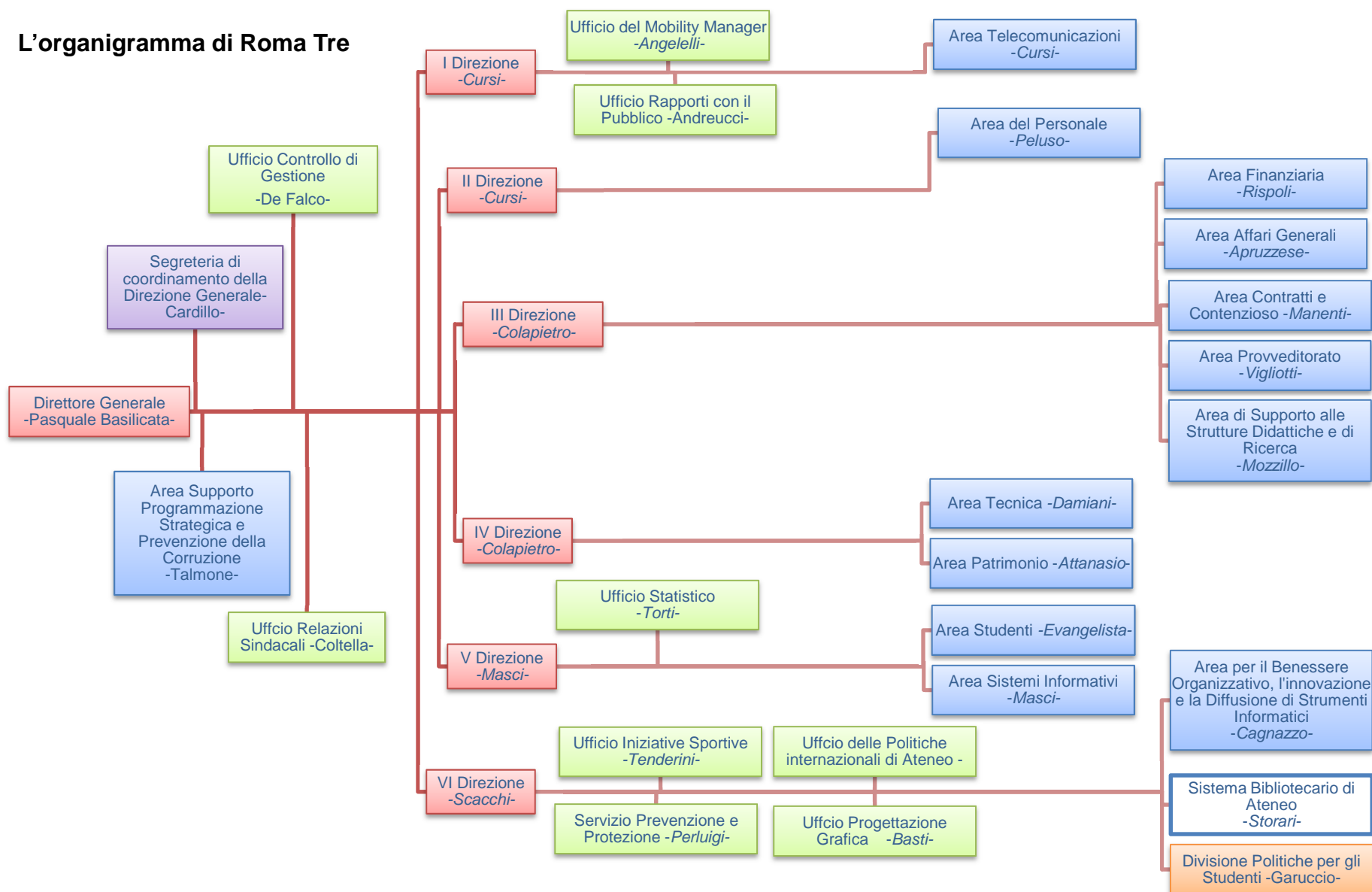
Creazione delle Direzioni

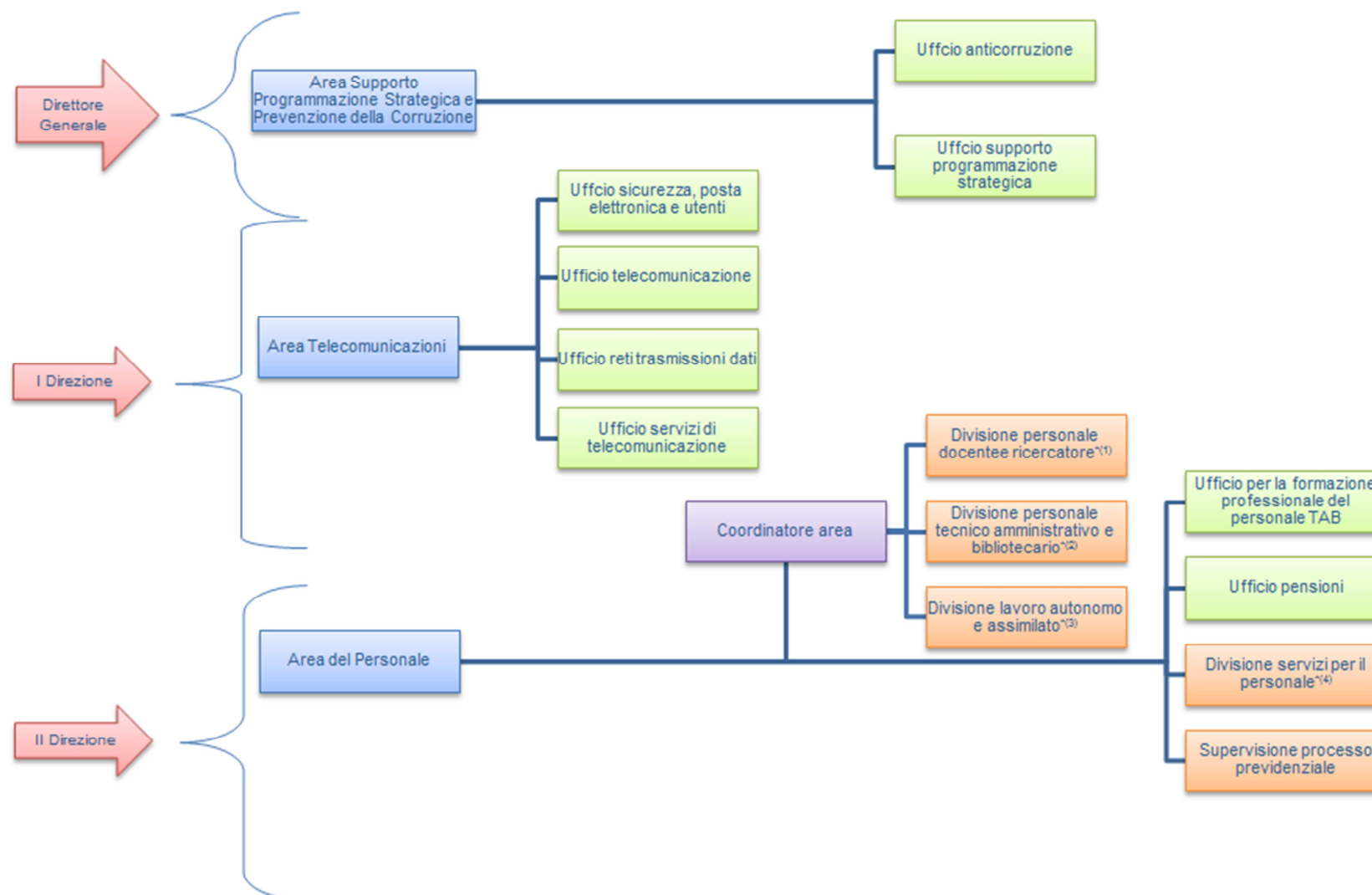
Nel quadro delle attività di precisazione dell'architettura organizzativo-funzionale dell'Ateneo e di semplificazione e unificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi all'interno del medesimo contesto organizzativo, l'articolazione della Direzione Generale si è arricchita mediante l'implementazione di n. 6 macrostrutture di vertice (Direzioni), collocate in posizione gerarchico-funzionale di dipendenza diretta della Direzione Generale e tra di loro interdipendenti.

Nel processo di innovazione in atto, le Direzioni individuano nodi della rete in cui si realizza il processo di razionalizzazione delle attività mediante l'accorpamento per materie omogenee o affini in coerenza con i principi di efficacia ed economicità che determinano l'azione amministrativa e con l'obiettivo di favorire lo sviluppo di soluzioni operative innovative idonee ad assicurare relazioni stabili tra l'Amministrazione Centrale e le strutture di ricerca e didattiche.

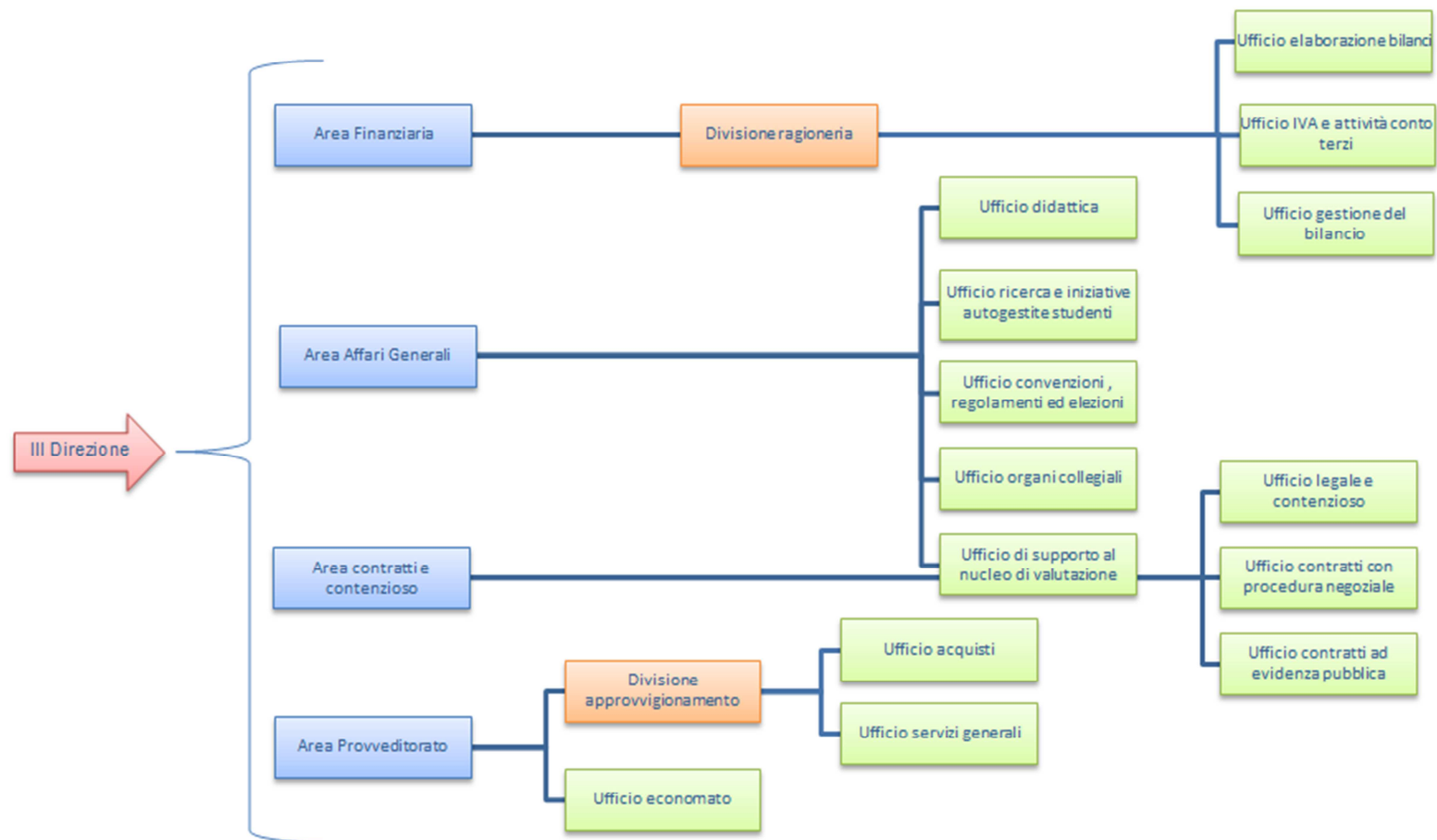
Con la nomina dei 4 dirigenti a capo delle 6 Direzioni si riduce pertanto il fabbisogno di integrazione e di coordinamento tra le strutture essendo i processi e le azioni definite in vista del raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano di programmazione definito dagli organi di governo, con l'ulteriore effetto di ridurre il grado di differenziazione tra le unità organizzative.

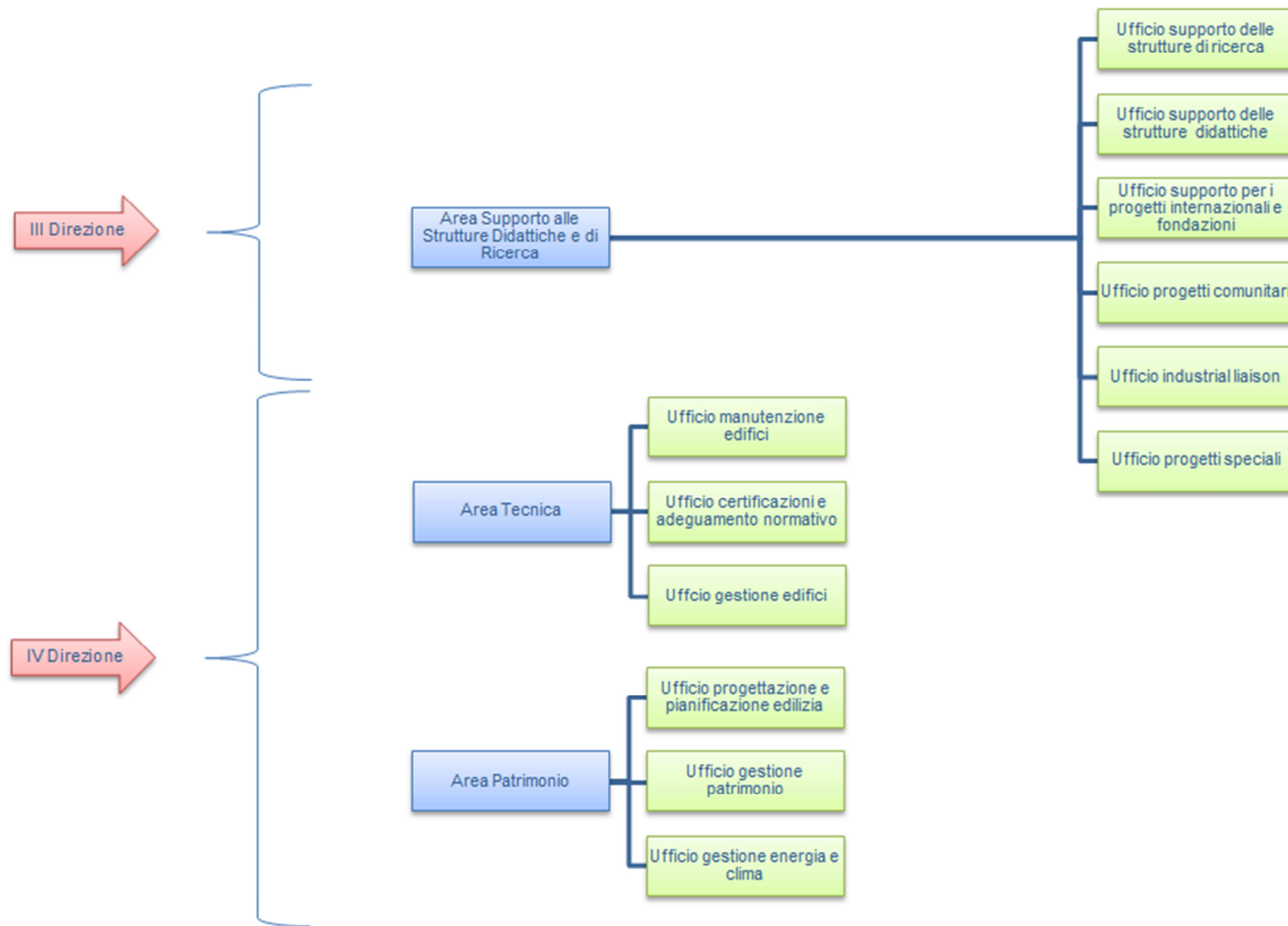
L'organigramma di Roma Tre

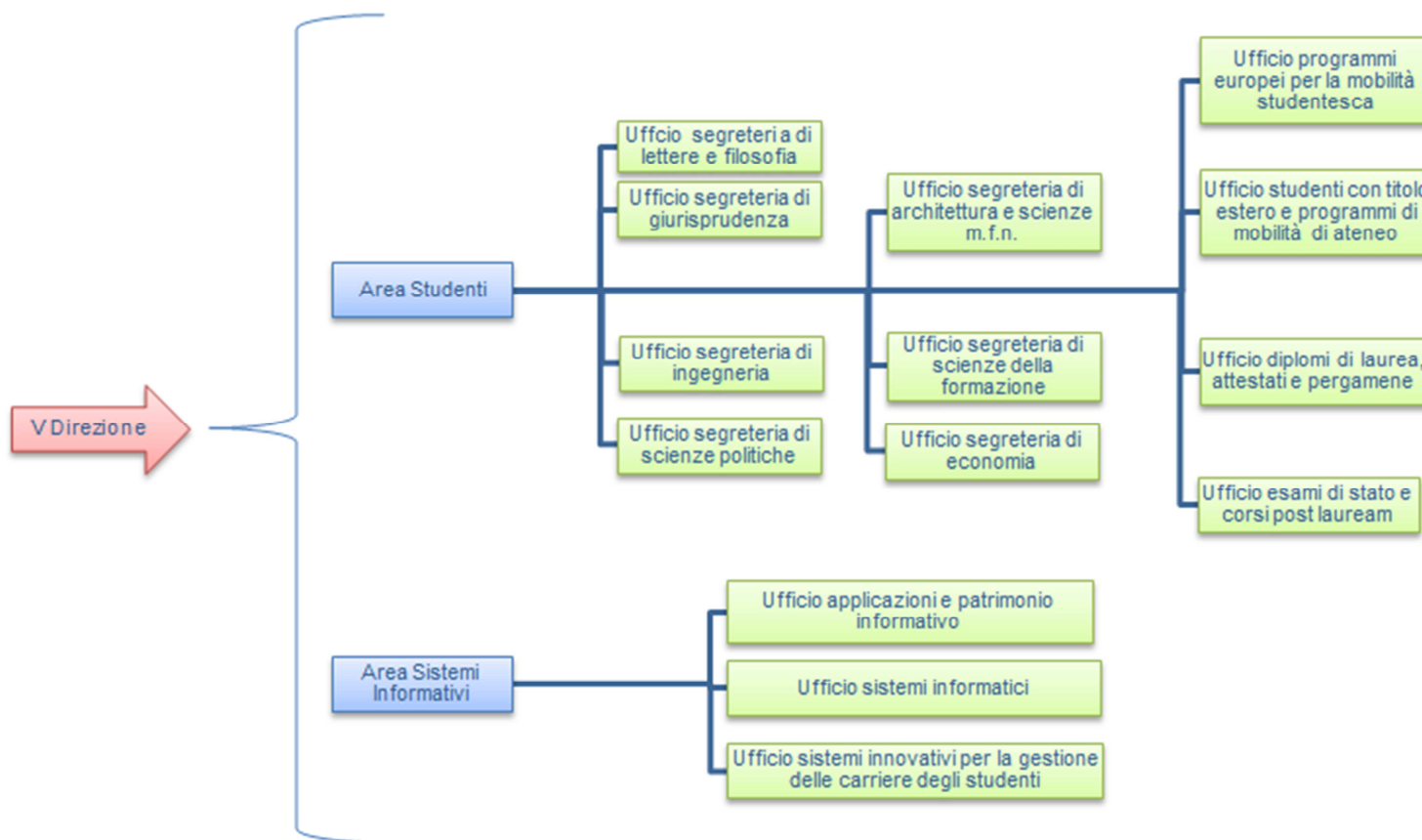


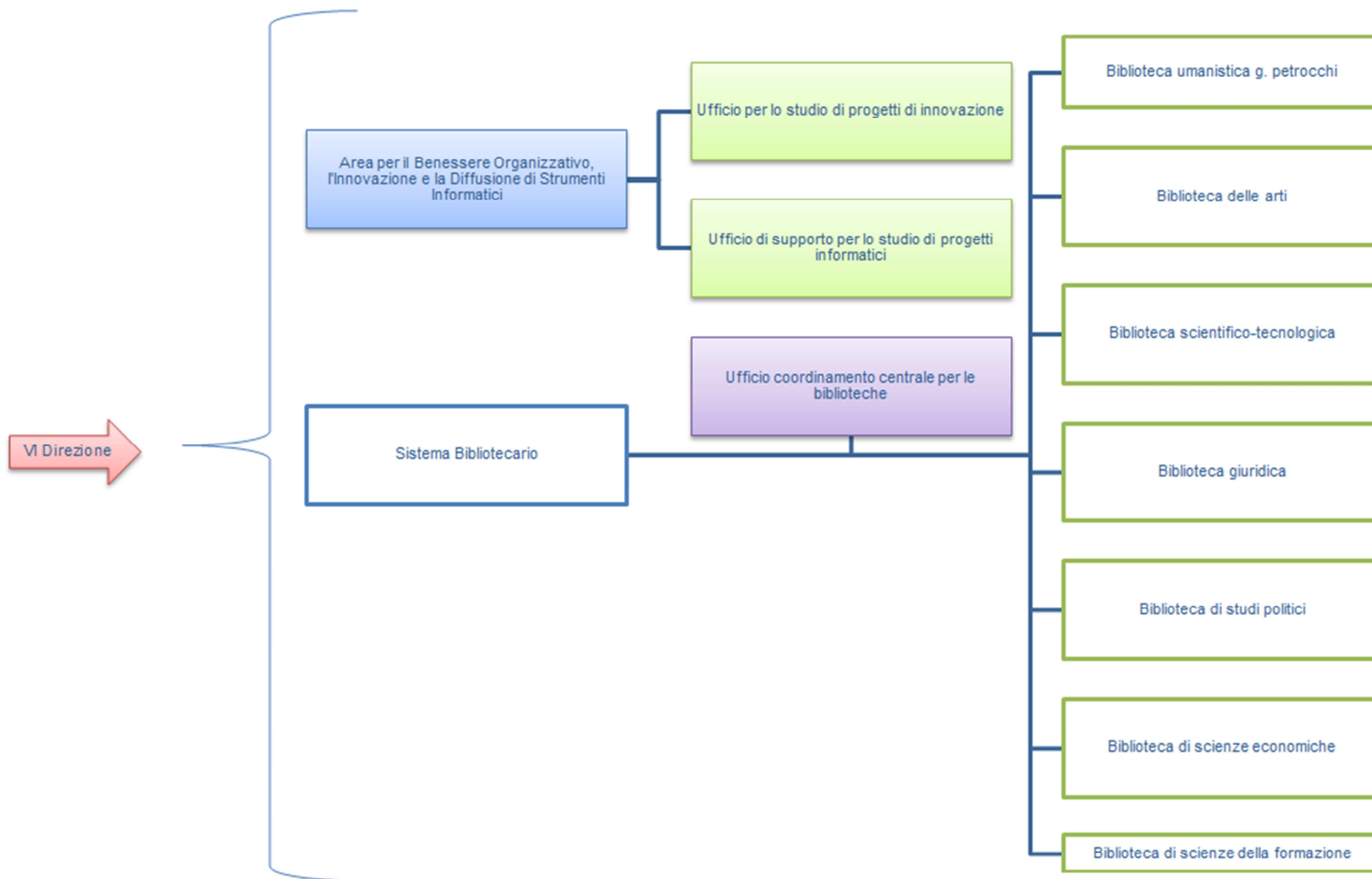


*Per motivi di impaginazione non è stato possibile rappresentare il dettaglio degli Uffici di seguito riportati: (1) Ufficio reclutamento personale docente e ricercatore - Ufficio carriere e gestione del personale docente e ricercatore. (2) Ufficio reclutamento, sviluppo carriere e valorizzazione delle persone - Ufficio organizzazione e gestione personale tecnico amministrativo e bibliotecario. (3) Ufficio collaboratori e lavoro autonomo, anagrafe delle prestazioni - Ufficio contratti di docenza e missioni. (4) Ufficio servizio civile e contributi al personale.









7.2 Le principali novità

Il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017** ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. lgs. n. 150/2009, risponde alla triplice esigenza di garantire una posizione soggettiva al cittadino nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione, di imporre alle pubbliche amministrazioni di prefiggersi un risultato e di perseguire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico attraverso uno strumento di gestione della *res publica*.

Il documento ottempera alle linee guida emesse dalla CiVIT con la delibera n. 2 del 2012, nella quale viene ribadito “che la trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla *performance* e alla conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere dalle pubbliche amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione” e con la delibera n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”

La trasparenza costituisce “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione e nella sua accezione di “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni” mira a favorire forme diffuse di controllo da parte degli utenti sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

La nuova definizione di trasparenza, introdotta nell'ordinamento dal D.Lgs. n. 150 del 2009, è stata ripresa dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, emanato in attuazione della legge n.

190/2012 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, con lo scopo di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto di una serie di principi e criteri direttivi. Si può affermare, pertanto, che l'attuazione del principio di trasparenza, alla luce delle disposizioni normative richiamate, realizza già di per sé, una fondamentale misura per la prevenzione della corruzione.

La legge n. 190/2012 e il decreto legislativo n. 33/2013 costituiscono le principali novità in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Ai sensi delle disposizioni, successivamente alla nomina del **Responsabile della prevenzione della corruzione** e all'approvazione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo**, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.03.2013, a Roma Tre si è dato avvio alla costruzione della sezione del sito web denominata "**Amministrazione Trasparente**", tenendo conto delle prescrizioni di legge e delle indicazioni della CiVIT, ora ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione, in particolare nella già citata delibera n. 50/2013. In essa sono inizialmente confluiti tutti i dati contenuti nella sezione Trasparenza, Valutazione e Merito ed è stato successivamente pubblicato anche il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione, in sinergia con il Responsabile della Trasparenza, si è tempestivamente attivato per dare ampia diffusione alle informazioni previste nelle norme richiamate.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nella sezione del sito web di Ateneo "Amministrazione trasparente", di tutti i dati previsti da quest'ultimo decreto che individua le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Talune di queste informazioni sono state altresì trasmesse in via telematica alla CiVIT e all'AVCP - Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ora accorpate nell' A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare quelle previste dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012. Quest'ultimo prevede l'obbligo di pubblicare ed aggiornare ogni

sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16, lettera a) della legge n. 190/2012 e art. 23, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16, lettera b) della legge n. 190/2012 e art. 23, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; in quest’ambito sono da pubblicare: la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
- concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16, lettera d) della legge n. 190/2012 e art. 23, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (art. 23, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);

definendo, in tal modo, le aree maggiormente sensibili al rischio di corruzione.

Le informazioni di cui sopra, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, sono pubblicate con riferimento all’anno precedente in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici, le informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Tali informazioni, che comprendono la struttura proponente, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate, vengono pubblicate

contestualmente alla contabilizzazione in formato digitale, distinte per anno e mese sul sito web di Ateneo nella sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione trasparente raggiungibile attraverso il link <http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Contratti> .

Il Responsabile della prevenzione della corruzione vigila sulla regolare pubblicazione delle informazioni anche attraverso la struttura di supporto appositamente istituita anche sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la circolare n. 1/2013. Il Responsabile della Trasparenza vigila e coordina i soggetti responsabili della comunicazione e dell’aggiornamento dei dati ed i soggetti responsabili della pubblicazione del dato utilizzando l’**Ufficio Anticorruzione** per le funzioni di controllo ed adeguamento al dettato normativo.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della legge 190/2012, è stata altresì pubblicata in data 15.12.2014 nella sezione “Amministrazione Trasparente” la **Relazione del Responsabile della prevenzione relativa alle attività svolte nel 2014**, e la scheda **Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione**.

Per quanto attiene la pubblicazione dei dati riguardanti la situazione patrimoniale e reddituale dei componenti degli organi di indirizzo politico ai sensi della Legge n. 441/1982, prevista dell’art. 14, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013, a seguito della assunzione da parte della CRUI della delibera in data 16.10.2013 con la quale si è espresso l’avviso che “l’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 non trovi applicazione negli Atenei, il cui governo non è espressione di rappresentanza politica e nei quali non sono presenti titolari di incarichi politici”, il Senato Accademico, in data 22 ottobre 2013, ha deliberato di sospendere l’acquisizione dei dati in attesa del chiarimento sull’applicabilità dell’art. 14 del D.Lgs. 33/2013 agli Atenei da parte delle competenti autorità.

Il Consiglio di Amministrazione del 21.01.2013, preso atto dei chiarimenti forniti in più circostanze dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, non essendovi più alcun motivo per sospendere la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal comma 1, lett. f) dell’articolo 14 del D.lgs. n. 33/2013, ha deliberato l’avvio del nuovo iter finalizzato

all'acquisizione dei predetti e la loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di Ateneo.

I dati sono stati raccolti nel corso del 2014 e risultano attualmente pubblicati e consultabili ai seguenti link rispettivamente per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione:

http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Senato_Ac

<http://host.uniroma3.it/progetti/at/page.php?page=Consiglio>

7.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

L'Università Roma Tre ha da tempo inteso gli adempimenti in materia di trasparenza come un'opportunità di crescita e di consolidamento del rapporto con i propri utenti ed in ragione di ciò ha concentrato gli sforzi per rendere quanto più possibile chiare ed evidenti, oltre che facilmente reperibili, le informazioni di utilità per i propri stakeholder, in particolare sul portale di Ateneo.

Per proseguire nel cammino intrapreso e per rafforzare il collegamento con gli *stakeholder*, il Programma della trasparenza prevede gli **obiettivi operativi** di seguito elencati, che traggono origine dall'obiettivo strategico "Migliorare la qualità dei processi di Governance", individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dalla struttura di supporto di concerto con il Responsabile della Trasparenza e con gli altri Dirigenti:

- 1. La realizzazione di uno studio di fattibilità volto all'individuazione di un sistema informatico di supporto alla pubblicazione ed all'aggiornamento dei dati rilevanti ai fini della normativa anticorruzione / trasparenza e collegamento alla sezione del sito web di Ateneo "Amministrazione Trasparente";**
- 2. La definizione di un progetto organizzativo e di comunicazione delle strutture coinvolte nel supporto al processo di pubblicazione ed aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale al fine di garantire**

efficacia, efficienza e qualità delle informazioni pubblicate, in attesa dell'esito dello studio di fattibilità di cui al punto 1.;

- 3. la realizzazione della Giornata della Trasparenza, che realizza il coinvolgimento immediato degli *stakeholder* dell'Ateneo, estesa alle tematiche della lotta alla corruzione, nella quale verranno presentati il Piano della *performance*, il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma della trasparenza ;**

Gli obiettivi del Programma Trasparenza rientrano nell'obiettivo operativo "Attuare le disposizioni normative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione" presente nel Piano degli obiettivi del Piano della *Performance* 2015-2017.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione connesso al Programma della trasparenza è presentato Responsabile della prevenzione della corruzione ed adottato degli organi gestionale di vertice dell'Ateneo.

7.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

Come anticipato nel paragrafo 2, l'Ateneo ha programmato di realizzare la Giornata della Trasparenza estesa alle tematiche della lotta alla corruzione. In essa, che costituisce l'occasione di coinvolgere personalmente gli *stakeholder* dell'Ateneo insieme al personale docente e tecnico, amministrativo e di biblioteca, verranno presentati il Piano della *performance*, il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma della trasparenza.

ALLEGATO n.1 Esempio di Servizio mappato

Scelta del contraente a seguito di procedure aperte

Macro processo e Account Responsabile - *Stipula contratti [Carmela Maria Manenti]*

Titolo	Scelta del contraente a seguito di procedure aperte
Macroprocesso di funzione	Governance e Affari Istituzionali e Legali
Account Responsabile	Carmela Maria Manenti
Principali caratteristiche del servizio erogato	Attivazione bandi di gara, di rilevanza comunitaria e non, per l'aggiudicazione di servizi, forniture e lavori. Stipula dei relativi contratti di appalto
Modalità di erogazione	Emanazione bandi gara, valutazione delle offerte pervenute, aggiudicazione al miglior offerente e stipula dei contratti di appalto
Tipologia di utenza che usufruisce del servizio	Varia a seconda del tipo di appalto. Gli utenti finali possono essere gli studenti e/o il personale o i cittadini che fruiscono delle strutture dell'Ateneo.
Vincoli e riferimenti normativi	D.lgs. 163/2006 Codice dei Contratti DPR 270/2010 Regolamento attuativo del Codice Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Ateneo
Referente in caso di reclamo	Area contratti e contenzioso
Coincide con procedimento amministrativo	Si

Responsabile Unico del Procedimento	Giuseppe Colapietro
Orari e modalità di accesso	
Accesso al procedimento	<p>Le informazioni possono essere acquisite presso il sito dell'Area Contratti e Contenzioso e nel link "gare in corso" presente nella home page dell'Ateneo.</p> <p>Inoltre attraverso il fax n. 0657332367 ed i nn. telefonici 0657332201/616</p>
Termine e relativa decorrenza	<p>La procedura di gara deve concludersi entro 180 gg dalla emanazione del bando salvo eventuali deroghe</p>
Potere Sostitutivo Si No	No
Potere sostitutivo	
Strumenti di tutela	L. 241/1990
Strumenti di tutela altro	Dlgs 104/2010
Link servizio online	http://host.uniroma3.it/uffici/contratticontenzioso/page.php?page=Gare_in_corso
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti	Eventuali pagamenti per la partecipazione alle gare sono reperibili nel bando stesso e/o nel sito dell'AVCP
Indagini di <i>customer satisfaction</i>	
Sistemi informativi utilizzabili per la tracciabilità	Consultazione sito on line

dell'iter procedurale	
Atti E Documenti da dover allegare	Fac simili di istanze e di dichiarazioni sostitutive di certificazione per la partecipazione al bando reperibili nell'indirizzo internet dell'Area Contratti e Contenzioso
Scelta Discrezionalità	E' parzialmente vincolato solo dalla legge
Scelta Rilevanza Esterna	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento
Scelta Complessità del processo	No, il processo coinvolge una sola p.a.
Scelta Valore Economico	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)
Scelta Frazionabilità del processo	No
Scelta Controlli	Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
Scelta Impatto Organizzativo	Fino a circa il 100%
Scelta Impatto Economico	No
Scelta Impatto Reputazionale	No
Scelta Impatto Organizzativo Economico Immagine	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
Valutazione probabilità	2,666666666666667
Valutazione dell'impatto	2,25
Valutazione Complessiva	2,458333333333333

Reati probabili	
Quali azioni configurano il reato	Elaborare i Capitolati, fissare i requisiti di partecipazione e i criteri di aggiudicazione in funzione delle caratteristiche della prestazione fornibile da un singolo operatore predeterminato. Valutare le offerte non in modo imparziale.
Azioni suggerite per mitigare il rischio	Frequente sostituzione del personale che riveste posizioni organizzative. Controlli esterni all'Unità organizzativa preposta
Funzione	Approvvigionamento
Macro-processo	Stipula contratti

Attività n° 1 - Emanazione bandi di gara

Numero Attività ---> 1

Unità organizzativa erogatrice ---> Ufficio contratti ad evidenza pubblica

Risorse Umane Afferenti Ufficio ---> 3

Risorse umane impiegate nell'attività ---> 3

Mezzo di trasmissione ---> ---

Mezzo di trasmissione altro ---> ---

Tempo Medio Previsto Attività ---> 30

Categoria Tempo Medio Attività ---> Giorni

Account Responsabile ---> Gabriella Ali

Qualità categoria	Descrizione	Dettagli indicatore	Account
--------------------------	--------------------	----------------------------	----------------

indicatore	indicatore qualità		Responsabile
Efficacia - Conformità	<p>Numero di reclami (richieste chiarimenti) presentati rispetto ai disciplinari di gara pubblicati</p>	<p>Qualità categoria valore --> Numero</p> <p>Descrizione indicatore qualità --> Numero di reclami (richieste chiarimenti) presentati rispetto ai disciplinari di gara pubblicati</p> <p>Valore Minimo --> 0</p> <p>Valore Massimo --> 50</p> <p>Valore attuale --> 6</p> <p>Valore Obiettivo --> 5</p>	Gabriella Alì
<p>Accessibilità - Accessibilità multicanale</p>	<p>Numero dei servizi accessibili via web/totale servizi erogati.</p> <p>(il numero massimo viene individuato calcolando la media annuale della documentazione allegata ai bandi)</p>	<p>Qualità categoria valore --> Numero</p> <p>Descrizione indicatore qualità --> Numero dei servizi accessibili via web/totale servizi erogati.</p> <p>(il numero massimo viene individuato calcolando la media annuale della documentazione</p>	Gabriella Alì

		allegata ai bandi) Valore Minimo --> 1 Valore Massimo --> 15 Valore attuale --> 4 Valore Obiettivo --> 7	
--	--	---	--

Attività n° 2 - Procedura di aggiudicazione

Numero Attività ---> 2

Unità organizzativa erogatrice ---> ---

Risorse Umane Afferenti Ufficio ---> 3

Risorse umane impiegate nell'attività ---> 3

Mezzo di trasmissione ---> ---

Mezzo di trasmissione altro ---> ---

Tempo Medio Previsto Attivita ---> 180

Categoria Tempo Medio Attività ---> Giorni

Account Responsabile ---> Gabriella Alì

Qualità categoria indicatore	Descrizione indicatore qualità	Dettagli indicatore	Account Responsabile
Tempestività	numero di pratiche evase nel tempo	Qualità categoria valore --> Tempo	Gabriella Alì

	previsto/totale pratiche evase;	giorni Descrizione indicatore qualità --> numero di pratiche evase nel tempo previsto/totale pratiche evase; Valore Minimo --> 3 Valore Massimo --> 30 Valore attuale --> 6 Valore Obiettivo --> 5	
--	------------------------------------	--	--

Attività n° 3 - Stipula contratto

Numero Attività ---> 3

Unità organizzativa erogatrice ---> ---

Risorse Umane Afferenti Ufficio ---> 3

Risorse umane impiegate nell'attività ---> 3

Mezzo di trasmissione ---> ---

Mezzo di trasmissione altro ---> ---

Tempo Medio Previsto Attivita ---> 35

Categoria Tempo Medio Attività ---> Giorni

Account Responsabile ---> Gabriella Ali

Scelta Impatto Economico ---> ---

Scelta Impatto Reputazionale ---> ---

Scelta Impatto Organizzativo Economico Immagine ---> ---

Quali azioni configurano il reato ---> ---

Azioni suggerite per mitigare il rischio ---> ---

Qualità categoria indicatore	Descrizione indicatore qualità	Dettagli indicatore	Account Responsabile
Trasparenza - Procedure di contratto	Semplicità per il contraente di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse.	Qualità categoria valore --> Tempo giorni Descrizione indicatore qualità --> Semplicità per il contraente di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse. Valore Minimo --> 3 Valore Massimo --> 45 Valore attuale --> 20 Valore Obiettivo --> 15	Gabriella Alì

