POLITECNICO
DI TORINO

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014 - 2016

Sommario

1. Introduzione 4
2. Contesto di riferimento 5
   2.1. Introduzione alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190 5
      2.1.1. Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione 5
      2.1.2. Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione 6
      2.1.3. I decreti attuativi della Legge 190 e le delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. 7
      2.1.4. I reati contro la Pubblica Amministrazione e altre fattispecie rilevanti ai sensi della L. 190/2012. 10
   2.2. Le attività svolte al Politecnico nel 2013 – Estratto dalla Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione 11
      2.2.1. Introduzione ed approccio 11
      2.2.2. Azioni di informazione e formazione in tema anticorruzione 11
      2.2.3. Azioni di sensibilizzazione e prevenzione sull'ambito degli Acquisti 12
      2.2.4. Azioni di sensibilizzazione e prevenzione sull'ambito gestione del Personale 13
      2.2.5. Altre iniziative 13
      2.2.6. Sanzioni 14
3. L'organizzazione del Politecnico e la ripartizione delle responsabilità 14
   3.1. Politecnico: storia di trasparenza ed integrità. I richiami di Statuto e Regolamento Generale 14
   3.2. Macro organizzazione del Politecnico (strutture centrali e dipartimentali) 15
      3.2.1. Strutture organizzative 15
      3.2.2. Ruoli per Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento 16
      3.2.3. Dati salienti 17
   3.3. I regolamenti di riferimento al Politecnico 21
4. Il processo di valutazione del rischio 23
   4.1. Introduzione ed approccio metodologico 23
      4.1.1. Mappatura delle aree, dei processi e delle attività a rischio corruzione 24
      4.1.2. Ambiti di valutazione ed aree di rischio 25
   4.2. Mappatura del rischio: vista sintetica 25
   4.3. Mappatura del rischio: considerazioni sulle risultanze 29
5. I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione 30
   5.1. La trasparenza delle attività amministrative: Programma Trasparenza e Integrità 2014-2016 30
      5.1.1. Introduzione e principali novità 30
      5.1.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma: ruoli e responsabilità 31
      5.1.3. Iniziative di comunicazione e trasparenza 32
      5.1.4. Processo di attuazione del programma: la pubblicazione dei dati 33
      5.1.5. Dati ulteriori 34
   5.2. Codice di Comportamento e Codice Etico 35
   5.3. Analisi attività a rischio ed automazione dei processi 37
   5.4. Comunicazione e Formazione 38
   5.5. Interventi organizzativi e gestione del Personale 39
      5.5.1. Rotazione del personale 39
      5.5.2. Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti 40
      5.5.3. Sanzioni interne 40
   5.6. Procedure di Audit interno e monitoraggio sui processi e sui procedimenti 41
6. Il piano triennale di attività 43
7. Allegato A - Tabella dei Reati 44
8. Allegato B - Tabella dei Rischi 52
9. Allegato C - Criteri di valutazione del rischio 67
10. Allegato D - Programma della Trasparenza – dettaglio adempimenti 69

Il Responsabile della Prevenzione si riserva di effettuare, ove necessario, interventi di aggiornamento e revisione del documento, volti a correggere eventuali refusi ed imprecisioni ed aggiungere annotazioni o precisazioni per favorire la leggibilità.

1. Introduzione

Il "Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016" è il secondo Piano elaborato dal Politecnico di Torino. Infatti già nei primi mesi del 2013 il Politecnico, pur in assenza del Piano Nazionale Anticorruzione, aveva deciso di redigere il proprio Piano, per dare un forte segnale di adesione a principi etici che sono storicamente patrimonio culturale dell'istituzione e per dare attuazione, per quanto possibile, alle prescrizioni della norma.

Nel corso del 2013, è stata data attuazione al Piano e sono stati sviluppati diversi filoni di attività, con un forte coinvolgimento di ampie fasce del personale, per promuovere e diffondere la conoscenza della materia, limitare i rischi potenziali ed adeguare processi e procedure interni alle nuove norme.
Il paragrafo 2.2 del presente piano è espressamente dedicato a ripercorrere le attività svolte nello scorso anno.

Nella predisposizione del Piano 2014-2016 è stato ripreso quanto già elaborato e pubblicato nel 2013; i contenuti sono stati opportunamente integrati, approfonditi e completati sulla base di tutte le indicazioni normative sopraggiunte. A titolo di esempio, citiamo la rivisitazione della mappatura del rischio, ora svolta secondo le indicazioni del Piano Nazionale e l'aggiunta di alcune sezioni al documento.

Coerentemente con le indicazioni normative, questo Piano integra anche il Programma Triennale per la Trasparenza: nel capitolo 5.1 (La trasparenza delle attività amministrative: Programma Trasparenza e Integrità 2014-2016) sono riportati i principi e le modalità operative che il Politecnico intende seguire per completare il percorso di pubblicazione delle informazioni previste dalle norme, garantendo la piena trasparenza dell'azione amministrativa, ma al contempo cercando modalità che permettano di contenere l'aggravio delle attività per le strutture.

Anche nell'edizione 2014-2016 è stato ripreso l'approccio alla costruzione del Piano già seguito lo scorso anno: è obiettivo del Politecnico che il Piano sia uno strumento di lavoro per il proprio personale e non un semplice adempimento. A tal fine, il Piano è stato integrato di sezioni non strettamente richieste dalla normativa, ma che possono essere di utilità e di riferimento per il personale: citiamo in tal senso la sezione relativa ai regolamenti interni, quella dedicata ai reati, nonché la tabella di dettaglio per la mappatura del rischio, costruita per fornire indicazioni operative agli uffici per mitigare i rischi nelle attività quotidiane.

Citiamo ancora come le tematiche di Prevenzione della Corruzione siano state significativamente riprese, come peraltro già nel 2013, nel Piano delle Performance dell'Ateneo, ove sono previsti specifici obiettivi per tutte le strutture, legati al rispetto dei nuovo obblighi e alla formazione del personale in materia.

2. Contesto di riferimento

Sono riportati nei prossimi paragrafi i riferimenti alle principali norme che sono state emanate a partire dalla Legge 190/2012, con l'obiettivo di inquadrare la materia, fornire i riferimenti per eventuali approfondimenti e evidenziare i passaggi più salienti ed applicabili al nostro contesto.

2.1. Introduzione alla Legge del 6 novembre 2012, n. 190

La legge in esame "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è volta a prevenire e ad arginare i fenomeni di corruzione ed illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione.
Le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il concetto di "corruzione", quindi, è inteso in senso lato, comprendendo tutte le attività dell'Ateneo (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.
La Legge n. 190/2012 inoltre, interviene sul Codice Penale integrando lo stesso con alcune nuove fattispecie di reato rivolte proprio a soggetti incaricati di un pubblico servizio e che svolgono la propria attività all'interno della pubblica amministrazione.
La Legge individua la CiVIT (ora ANAC[1]) quale Autorità nazionale anticorruzione e tutti gli altri organi incaricati di promuovere ed attivare le apposite azioni di controllo, prevenzione e contrasto della corruzione all'interno delle strutture e degli apparati della pubblica amministrazione.
A gennaio 2013 una nota della CiVIT a tutti i Rettori indicava che le Università sono pienamente coinvolte dalla Legge 190.

2.1.1. Nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione

Con riferimento alla disciplina relativa alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, all'interno delle pubbliche amministrazioni l'art. 1, comma 7, prescrive che "*l'organo di indirizzo politico* (per le Università il Rettore) *individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione".*
La legge ripone notevole fiducia nella figura del Responsabile della prevenzione, considerandolo come il soggetto in grado di sensibilizzare e responsabilizzare l'amministrazione ai meccanismi di prevenzione.
Infatti, è previsto che il responsabile debba:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

1 Si rileva che il decreto-legge 101/2013, convertito con modificazioni con L. 125/2013, ha cambiato la denominazione della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) in Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.).
Inoltre il D.L. 69/2013, convertito con modificazioni con L. 98/2013, ha modificato alcune funzioni della suddetta Autorità.

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. Nello specifico, infatti, il comma 8 dell'art. 1 della norma, specifica che "La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" (vedi art. 21 del D.lgs. n. 165/2001).
In caso, poi, di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il comma 12 del medesimo articolo, prevede una più generale forma di responsabilità in capo al soggetto responsabile e, nello specifico, una responsabilità disciplinare, erariale e dirigenziale, salvo che quest'ultimo riesca a provare tutta una serie di circostanze in grado di escludere la sussistenza di tale responsabilità.
A tal riguardo, infatti, la norma, al comma prima citato, prevede che *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:*

- *di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;*
- *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano."*

Per ciò che concerne la sanzione disciplinare, il comma 13 della norma in esame, prevede che "*La sanzione disciplinare a carico del responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi*", ponendo, in questo modo, un limite sanzionatorio al di sopra del quale l'Amministrazione deve attenersi nell'applicazione della sanzione medesima.
Infine, il comma 14 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, configura un altro caso di responsabilità dirigenziale, laddove egli ponga in essere "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione"* nonché un tipo di responsabilità disciplinare in caso di "*omesso controllo".*

Per il Politecnico, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è il Direttore Generale, dott. Davide Bergamini. L'Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali è stata individuata quale struttura organizzativa di supporto alle attività.

2.1.2. Predisposizione e adozione del Piano di prevenzione della corruzione

Con riferimento all'adozione del Piano anticorruzione il comma 8 dell'art. 1 della norma, prescrive che: *"L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione(…)."*
In relazione al contenuto del Piano il comma 9 dell'art. 1 prevede che "*Il piano risponde alle seguenti esigenze:*

- *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;*

- *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- *prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
- *monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- *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;*
- *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge".*

Si ribadisce che gli ambiti di applicazione e copertura del Piano Anticorruzione dell'Ateneo riguardano tutte le attività dell'Ateneo, ivi incluse le attività scientifiche, di formazione ed amministrative, secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione già richiamata nella presente premessa.
Con la delibera n. 72 del 11/09/2013 la CIVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), la cui funzione principale è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.
Il P.N.A., a cui ci si è attenuti nell'aggiornamento del Piano del Politecnico, è corredato anche dagli Allegati e dalle Tavole sintetiche contenenti le misure che le amministrazioni devono applicare con la relativa tempistica.
L'arco temporale di riferimento del P.N.A. è il periodo 2014-2016. Eventuali aggiornamenti successivi, anche annuali, saranno sottoposti all'approvazione della Autorità Nazionale Anticorruzione, sulla base degli esiti dei monitoraggi o della sopravvenienza di nuove normative o prassi. Al fine di migliorare la strategia nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) promuoverà un'azione di controllo, da svolgersi durante l'anno 2014, sullo stato di attuazione della prevenzione nelle pubbliche amministrazioni.
Come già anticipato dalla CIVIT (ora ANAC), anche il P.N.A. evidenzia che sono destinatarie della disciplina in materia di anticorruzione tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, tra le quali rientrano anche le Università.
Alla luce delle indicazioni fornite dal P.N.A., il Piano Anticorruzione del Politecnico di Torino per il triennio 2014-2016 sarà pubblicato sul sito Web di Ateneo, nella sezione Amministrazione Trasparente.

2.1.3. I decreti attuativi della Legge 190 e le delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La Legge 190/2012 prevede, per la sua completa attuazione, l'emanazione di appositi decreti e contiene alcune disposizioni di delega al Governo volte all'adozione di decreti legislativi in determinati ambiti.
Qui di seguito si evidenziano le norme che prescrivono i suddetti provvedimenti e la relativa fase di attuazione:

1. **Comma 31**: il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza Unificata, adotta uno o più decreti entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge (entrata in vigore il 28/11/2012), con cui sono individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 (relativi ai dati da pubblicare sui siti *web* delle amministrazioni) dell'art. 1 L. 190/2012 e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30 (in merito all'accessibilità per gli interessati alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi).

2. **Comma 35**: il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità. In ottemperanza alla presente norma è stato emanato il **D.Lgs. 33/2013**.

Per un'indicazione dettagliata degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 si rimanda alla delibera della CIVIT-Autorità Nazionale Anticorruzione n. 50/2013 e, in particolare, all'allegato 1 relativo all'elenco degli obblighi di pubblicazione. Si rileva, inoltre, che anche il D.F.P. ha fornito indicazioni in merito al Decreto Trasparenza con la circolare 2/2013.

3. **Comma 44**: sostituisce l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 relativo al Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, prevedendo che il Governo definisce un Codice di Comportamento sulla base del quale, successivamente, ciascun ente adotta un proprio codice. Con **D.P.R. 62/2013** è stato emanato il "*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*"
4. **Comma 48**: il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per la disciplina organica degli illeciti e relative sanzioni disciplinari, correlati al superamento dei termini di definizione dei procedimenti amministrativi.
5. **Comma 49**: Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate. In attuazione di quanto disposto dal comma 49 è stato adottato il **D.Lgs. 39/2013**.
6. **Comma 54**: entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni parlamentari competenti, da rendere entro trenta giorni dalla data di trasmissione del relativo schema alle Camere, può essere aggiornata l'indicazione delle aree maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa di cui al comma 53.
7. **Comma 56**: con D.P.C.M. sono definite le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento dell'elenco, da tenersi presso ogni prefettura, dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori. Il provvedimento è stato adottato con **D.P.C.M. 18/04/2013**.
8. **Comma 63**: il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo recante un testo unico della normativa in materia di incandidabilità alla carica di membro del Parlamento europeo, di deputato e di senatore della Repubblica, di incandidabilità alle elezioni regionali, provinciali, comunali e circoscrizionali e di divieto di ricoprire le cariche di presidente e di componente del consiglio di amministrazione dei consorzi, di presidente e di componente dei consigli e delle giunte delle unioni di comuni, di consigliere di amministrazione e di presidente delle aziende speciali e delle istituzioni di cui all'*articolo 114 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*, e

successive modificazioni, di presidente e di componente degli organi esecutivi delle comunità montane. In attuazione del suddetto comma è stato adottato il **D.Lgs. 31 dicembre 2012, n. 235**.

9. **Comma 67**: prevede la delega al Governo per l'adozione, entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore della Legge 190/2012, di un decreto legislativo per l'individuazione di ulteriori incarichi, anche negli uffici di diretta collaborazione, che, in aggiunta a quelli di cui al comma 66, comportano l'obbligatorio collocamento in posizione di fuori ruolo.

A seguito dell'emanazione della Legge 190/2012 e dei suoi primi decreti attuativi – in particolare quello in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e quello in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. 39/2013) – la CIVIT, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione, ha adottato una serie di delibere volte a fornire indicazioni di carattere interpretativo. Nel seguito si sintetizzano alcuni dei principali provvedimenti assunti dalla citata Autorità, di maggior interesse per il sistema universitario.

1. Lettera del 3/1/2013 inviata ai Rettori delle Università con cui l'Autorità conferma l'applicabilità della normativa in materia di anticorruzione agli Atenei.
2. Delibera 14/2013: l'Autorità si è pronunciata in merito ai limiti previsti dall'art. 1, comma 46, L. 190/2012 relativamente all'affidamento di particolari compiti e funzioni. In particolare essa ha ritenuto che, nel caso di sentenza di non doversi procedere per intervenuta prescrizione, pur non trovando applicazione il suddetto comma, in quanto la citata sentenza non può essere considerata sentenza di condanna, ciò non impedisce che precedenti condanne, venute meno per intervenuta prescrizione, possano assumere rilievo, per ragioni di opportunità e cautela, per quanto riguarda l'affidamento di particolari compiti e funzioni.
3. Delibera 46/2013: l'Autorità è intervenuta in merito all'applicabilità del D.Lgs. 39/2013 (in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi) agli incarichi già in corso alla data di entrata in vigore del decreto legislativo medesimo. In particolare essa ha affermato che la disciplina contenuta nel D.lgs. n. 39/2013 è di immediata applicazione, non essendo in questione il principio della irretroattività della legge, quanto piuttosto l'eventuale differimento dell'efficacia delle norme sulla incompatibilità, che avrebbe richiesto, però, una espressa previsione da parte del legislatore. A tal riguardo si rileva che sulla questione, successivamente all'adozione della citata delibera, è intervenuto il legislatore con il d.l. n. 69/2013, convertito con modificazioni dalla legge n. 98 /2013, colmando in tal modo la più vistosa lacuna del D.lgs. n. 39/2013. L'art. 29-*ter* del d.l. n. 69/2013, infatti, ha stabilito che "in sede di prima applicazione", con riguardo ai casi di incompatibilità previsti dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/2013, "*gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima della data di entrata in vigore del medesimo decreto legislativo in conformità alla normativa vigente prima della stessa data non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti*".
4. Delibera 47/2013: sempre in merito al D.Lgs. 39/2013 l'Autorità si è pronunciata in relazione al rapporto tra le previsioni dell'art. 4 del d. l. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, in l. n. 135/2012 – concernenti la nomina dei consiglieri di amministrazione delle società controllate dalle pubbliche amministrazioni – e gli artt. 9 e 12 del D. lgs. n. 39/2013.
5. Delibera n. 50/2013 in materia di obblighi di trasparenza a carico delle pubbliche amministrazioni.
6. Delibera n. 59/2013 in tema di "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, D.lgs. n. 33/2013)*". L'Autorità ha specificato che vanno pubblicate solo le informazioni relative a provvedimenti volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato e non i compensi dovuti dagli enti a imprese e professionisti privati come corrispettivo (i quali devono comunque essere pubblicati in virtù di altre disposizioni). È stato chiarito, infine, che, posto che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario.
7. Delibera n. 65/2013 in merito all'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 (cd. "Decreto Trasparenza") concernente gli obblighi di pubblicazione relativi agli organi di indirizzo politico. In particolare l'Autorità ha ritenuto applicabile la suddetta norma a tutte le pubbliche amministrazioni

di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001, tra le quali le Università. Inoltre gli obblighi di pubblicazioni sono da intendersi riferiti ai componenti degli organi di indirizzo politico in carica alla data di entrata in vigore del medesimo decreto (20/04/2013). In relazione a tale norma e alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, sono altresì intervenuti il CODAU e la CRUI che hanno sollevato dubbi in merito all'applicabilità della disposizione alle Università. Il CdA del Politecnico di Torino, aderendo alle indicazioni fornite dalla CRUI, ha, in via cautelativa, deliberato di pubblicare i dati relativi al Rettore, restando in attesa di una pronuncia definitiva sulla questione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

8. Delibera n. 66/2013 in merito alle sanzioni per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14 e 22 del D.lgs. n.33/2013. L'Autorità ha chiarito che ciascuna amministrazione provvede a disciplinare con proprio regolamento il procedimento sanzionatorio, ripartendo tra i propri uffici le competenze, in conformità con i principi dettati dalla Legge n. 689/1981, quali contraddittorio, separazione tra ufficio che istruisce e quello che decide, criteri per l'applicazione delle sanzioni. È stato inoltre specificato che, nelle more dell'adozione del regolamento, le amministrazioni, nell'esercizio della loro autonomia, sono tenute ad indicare un soggetto cui compete l'istruttoria ed uno a cui compete l'irrogazione delle sanzioni e che, qualora gli enti non provvedano, tali funzioni sono demandate, rispettivamente, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al responsabile dell'ufficio disciplina.
9. Delibera n. 72/2013: Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
10. Delibera n. 75/2013 recante Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001).

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

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Parlamento ha varato una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
In particolare, il comma 75 dell'art.1 della novella contiene numerose modifiche al Codice Penale e soprattutto una significativa "riforma" dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione che, in taluni casi, si è tradotta in una "rimodulazione" di alcune figure delittuose.
Come già rilevato in premessa, le situazioni rilevanti ai sensi della legge anticorruzione sono più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nell'Allegato A si riportano le disposizione del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

2.2. Le attività svolte al Politecnico nel 2013 – Estratto dalla Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione

2.2.1. Introduzione ed approccio

Il Politecnico di Torino ha una solida tradizione di attenzione alle tematiche della legalità e della trasparenza, che sono espressamente richiamate nello Statuto e nel Codice Etico.
Alla luce della pubblicazione della legge L. 190/2012, il Politecnico si è repentinamente attivato ed ha deciso di produrre ed approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione entro marzo 2013, pur in assenza del Piano Nazionale Anticorruzione.
A tal fine ha costituito un team progettuale multidisciplinare dedicato all'iniziativa, che, con il coinvolgimento di molteplici competenze dell'Ateneo per la mappatura ed analisi del rischio, ha predisposto il Piano.
A seguito dalla sua approvazione, le attività del team sono proseguite, con incontri su base settimanale, per presidiare le principali attività previste dallo stesso.

Nei prossimi paragrafi sono riportate le principali iniziative intraprese nel corso del 2013 in attuazione del Piano anticorruzione di Ateneo.

2.2.2. Azioni di informazione e formazione in tema anticorruzione

L'Ateneo si è dato l'obiettivo di dare massiva comunicazione delle novità previste dalla Legge 190 e a tal fine ha pianificato diverse azioni di comunicazione e di formazione.

Moduli formativi interni per i Responsabili di Posizione organizzativa
Si sono svolte quattro giornate nel periodo maggio-giugno 2013, che hanno coinvolto i circa 100 responsabili di strutture organizzative (Aree, Servizi e Uffici, Responsabili Gestionali di Distretto).
Gli incontri, della durata di 3 h ciascuno, sono stati curati dal personale interno (facente parte del team progettuale Anticorruzione) e sono stati incentrati su:

- La L190/2012 ed il D.lgs. 33/2013
- Il Piano Anticorruzione del Politecnico
- La mappa dei rischi del Politecnico

Giornata della Trasparenza, incentrata sulle tematiche di Anticorruzione
La giornata è stata organizzata con l'obiettivo di diffondere presso tutto il personale (incluso il personale docente e ricercatore) le novità normative sulle tematiche di Anticorruzione e Trasparenza
La giornata ha avuto luogo il 27 giugno 2013 ed è stata organizzata in sinergia con l'Università di Torino.
L'articolazione dei lavori ha previsto i contributi di due docenti di diritto dell'Università di Torino (proff. Rossi e Foà), che hanno illustrato le principali novità apportate dalla L.190/2012 e dal D.lgs. 33/2013 e, a seguire, i Responsabili della Trasparenza dei due Atenei hanno illustrato i rispettivi Piani Anticorruzione.
L'iniziativa ha avuto un ottimo riscontro di partecipazione, con 130 dipendenti del nostro Ateneo che hanno preso parte all'iniziativa in Aula magna, mentre il resto del personale ha potuto seguire il convegno in streaming, in diretta o in differita.

Predisposizione corso *online* per tutto il personale
È stato progettato, in collaborazione con UNITO, un corso di formazione on line sulle tematiche di Anticorruzione.
Il corso verrà somministrato in due tranche a tutto il personale, docente e tecnico amministrativo.
Il primo dei due moduli, incentrato sugli aspetti normativi, sarà disponibile da gennaio 2014.

Per il secondo modulo, centrato sulle specificità del Piano Anticorruzione del Politecnico, si è deciso di attendere l'approvazione del nuovo Piano Anticorruzione e del Codice di Comportamento, che dovranno recepire tutti gli spunti normativi prodotti negli ultimi mesi.

2.2.3. Azioni di sensibilizzazione e prevenzione sull'ambito degli Acquisti

La mappatura del rischio ha identificato i processi di Acquisto come ambito interessato da un maggior livello di rischio e pertanto si è posta priorità su questo contesto per la definizione ed introduzione delle prime azioni di prevenzione.

Adeguamento Bandi e disciplinari di gara sopra soglia comunitaria
I Bandi e i Disciplinari di gara delle procedura sopra soglia comunitaria sono stati integrati con le disposizioni previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza; gli obblighi che scaturiscono dall'applicazione delle specifiche disposizioni in ambito di appalti sono state inseriti nella modulistica di gara e sono oggetto di autodichiarazione da parte dei concorrenti partecipanti alle procedure.

Predisposizione modulistica prevista dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (conflitto d'interessi e incompatibilità)
Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa anticorruzione e dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013), per i soggetti coinvolti nelle procedure di gara (RUP, componente commissioni e seggi di gara) sono stati predisposti modelli di autodichiarazione al fine di rilevare possibili situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse, anche potenziale.

Conflitti di interesse e affidamenti agli spin-off
E' stata trasmessa ai Direttori di Dipartimento una nota (prot. 13086 del 10 ottobre 2013) che richiama alcune buone prassi da mettere in atto nell'ambito degli acquisti, in particolare nelle relazioni con gli spin off, ove la presenza di un complesso intreccio di rapporti può rendere possibili situazioni di conflitto di interesse.
In tale contesto, particolare enfasi è stata posta sul dovere di astensione nel processo decisionale da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale.
L'informativa è stata illustrata anche ai Responsabili Gestionali dei Distretto al fine di favorire la massima sensibilizzazione sul tema ed il rispetto delle buone prassi amministrative.

Assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.
In relazione ai nuovi obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012, che prevedono la pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei dati relativi alle acquisizioni di forniture, servizi e lavori pubblici, è stato dato avvio al processo di ricognizione e raccolta dati al fine di ottemperare - entro i termini di legge - agli obblighi di pubblicazione, coinvolgendo tutte le strutture di Ateneo interessate.

Regolamento spese in economia: recepimento novità normativa
E' in fase di ultimazione la predisposizione del nuovo Regolamento di Ateneo per le spese in economia che disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di lavori, servizi e forniture.
Il regolamento recepisce le disposizioni previste in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché quelle – per quanto applicabili – previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Predisposizione modulistica per acquisti in economia
Il nuovo Regolamento delle spese in economia è stato integrato da una serie di modelli utilizzabili nelle singole fasi del processo di approvvigionamento, per strutturare ed uniformare le modalità operative per far fronte obblighi previsti in ambito di trasparenza e anticorruzione da parte dei partecipanti alle procedure. Ove possibile, si è richiamato il rispetto del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti.

2.2.4. Azioni di sensibilizzazione e prevenzione sull'ambito gestione del Personale

Codice di Comportamento

A seguito dell'emanazione del DPR 62/2013, la versione "nazionale" del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è stata diffusa a tutto il personale Tecnico Amministrativo con nota prot. 10813 del 2 agosto 2013.
Il Codice è stato altresì pubblicato nella sezione on line "Amministrazione Trasparente".
A seguito della delibera CIVIT 75/2013, si è dato avvio alle attività per la redazione della versione "contestualizzata" del Codice, che rifletta le specificità del Politecnico.

Definizione dell'iter procedurale volto alla verifica dell'assenza di condanne penali dei commissari di concorso.

La verifica dell'assenza di condanne penali dei componenti di commissioni di concorso, di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si realizza attraverso l'acquisizione di apposita autocertificazione da parte dei membri esterni all'Ateneo, con successiva verifica a campione dell'autocertificazione, preventivamente alla nomina.
Per le procedure di reclutamento il cui iter procedurale di individuazione dei membri è demandato ai Dipartimenti, si prevede che l'autocertificazione vanga acquisita preventivamente dai Dipartimenti stessi; infatti l'acquisizione di tale dichiarazione a valle dell'individuazione rallenterebbe la nomina della commissione e il conseguente iter procedurale.
E' in fase di studio se estendere l'applicazione dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 anche ai membri delle commissioni per le procedure di selezione relative al personale non strutturato (Assegni di Ricerca o le Collaborazioni Esterne).

Aggiornamento modulistica e schemi di atti/contratti

Si è provveduto all'aggiornamento della modulistica e degli schemi di atti/contratti al fine di far fronte agli obblighi previsti dalle norme in materia di trasparenza e anticorruzione anche richiamando, ove necessario, il rispetto del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Definizione elenco dettagliato delle incompatibilità dei commissari da allegare alla documentazione di concorso

Al fine di chiarire e facilitare i lavori delle commissioni è in fase di predisposizione un elenco dettagliato delle possibili cause di incompatibilità, con i relativi riferimenti legislativi, da allegare alla documentazione concorsuale.

Definizione degli aspetti relativi all'innalzamento dei termini e modalità di pubblicazione dell'avviso di concorso

Per le procedure di selezione per il personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato e per il personale non strutturato (assegni di ricerca e collaborazione esterne) si è valutato l'opportunità di uniformare le modalità di pubblicazione dell'avviso di selezione (sul sito del MIUR) e i termini per la presentazione delle candidature (10 giorni).

2.2.5. Altre iniziative

Attività di auditing

Con Decreto del Direttore Generale n. 28/2013, è stata istituita l'Unità Audit con il compito, fra gli altri, di individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa e contabile dell'Ateneo e nella gestione dei progetti di ricerca.
Nel corso dei primi mesi di attività, sono stati condotti 7 audit interni che hanno permesso di evidenziare punti di attenzione (alcuni dei quali potenziali fonti di rischio) nei processi interni e di esprimere indicazioni per rafforzare processi e controlli .

2.2.6. Sanzioni

Non si è riscontrata alcuna sanzione irrogata nell'arco dell'anno 2013.

3. L'organizzazione del Politecnico e la ripartizione delle responsabilità

3.1. Politecnico: storia di trasparenza ed integrità. I richiami di Statuto e Regolamento Generale

Il Politecnico di Torino, Università pubblica, ha una consolidata fama e tradizione di istituzione integra e di prestigio.
La vita del Politecnico è regolata in primo luogo dallo Statuto - il principale riferimento normativo interno – e dalla legislazione nazionale.
Nello Statuto compaiono numerosi riferimenti a temi riconducibili ai contenuti di questo Piano, che di seguito si richiamano.
Il Politecnico - che ha autonomia didattica e scientifica ed ha altresì autonomia amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile [cfr art. 1 comma 3 Statuto] - nell'ambito dei Principi Generali che ne regolano l'azione:

- assicura trasparenza e informazione [cfr. art. 3 comma 3];
- adotta il Codice Etico [cfr. art. 3 comma 6];
- assicura la corretta conservazione dei documenti e predispone gli strumenti atti a garantirne la consultazione [cfr. art. 3 comma 7].

Come previsto dai principi organizzativi l'articolazione strutturale e funzionale dell'Ateneo è improntata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, progettazione e controllo, da un lato, e funzioni attuative e di gestione amministrativa dall'altro [cfr. art. 6 comma 2].
Con riferimento alla distinzione di cui sopra l'attività amministrativa si ispira ai principi della pubblicità, trasparenza e accessibilità degli atti, semplicità e snellezza delle procedure, uguaglianza, efficacia, efficienza ed economicità nelle attività, con particolare attenzione al collegamento tra le unità organizzative [cfr. art. 6 comma 5].
I principi sopra richiamati sono ripresi nei diversi ambiti di attività richiamati dallo Statuto.
In merito al reclutamento il Politecnico garantisce un'adeguata pubblicità delle valutazioni comparative e delle procedure di selezione nonché l'adozione di metodi di comparazione oggettivi, trasparenti e in linea con quelli internazionalmente riconosciuti [per le valutazioni] così come l'imparzialità e la rapidità delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale [cfr. art. 7 comma 1 e 2].
Per quanto riguarda la gestione viene garantita parità di diritti e doveri nell'ottica della trasparenza dei risultati e delle risorse impegnate, così come il riferimento alla trasparenza compare anche per la valutazione delle prestazioni [cfr. art. 7, comma 4 e 5].
Nell'articolazione prevista dallo Statuto assumono rilievo fondamentale i Dipartimenti, le strutture in cui l'Ateneo si articola per lo svolgimento delle attività didattiche e formative, della ricerca scientifica, del trasferimento tecnologico e dei servizi al territorio [cfr. art. 19 comma 1].
Nello Statuto alcuni articoli sono dedicati alla esplicitazione delle modalità con cui vengono assunte e rese pubbliche le deliberazioni e le decisioni attraverso cui si attua parte dell'azione di governo e amministrativa. In particolare i verbali delle adunanze degli organi collegiali del Politecnico sono pubblici e inseriti sul sito internet dell'Ateneo, fatta salva la tutela della riservatezza prevista dalle norme vigenti. Del contenuto delle deliberazioni è assicurata la comunicazione all'interno e all'esterno dell'Ateneo [cfr. art. 32].
Le indicazioni di carattere generale contenute nello Statuto su questo tema trovano precisazione e sviluppo nell'articolato del Regolamento Generale di Ateneo, nel cui Titolo VI vengono dettagliate le norme generali sul funzionamento degli Organi Collegiali.
Il Titolo VIII del Regolamento Generale di Ateneo è interamente dedicato al tema della trasparenza dell'attività amministrativa e all'accesso ai documenti. In particolare viene previsto che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, è riconosciuto principio

generale di primaria importanza dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare imparzialità e trasparenza, nel rispetto della normativa vigente e che la consultazione degli atti amministrativi degli organi di governo (Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico) viene garantita, nel rispetto dei principi generali di tutela dell'interesse pubblico e del diritto alla riservatezza, mediante pubblicazione nell'area Intranet di Ateneo ad accesso riservato entro quindici giorni dall'emanazione o dall'approvazione dell'atto.
Un ulteriore elemento di interesse rispetto ai contenuti di questo Piano deriva dall'esplicitazione a livello di Statuto [cfr. art. 33] delle incompatibilità e dei casi di decadenza previsti per il Rettore e i componenti degli Organi di Governo.
Per la parte relativa ai ruoli di Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento si rimanda al paragrafo 3.2.2 di questo Piano.

3.2. Macro organizzazione del Politecnico (strutture centrali e dipartimentali)

3.2.1. Strutture organizzative

Il Politecnico di Torino ha un'organizzazione complessa con organi di governo, strutture didattiche, scientifiche e amministrative. Gli organi di governo sono il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione (per gli approfondimenti si rimanda allo Statuto, http://www.polito.it/ateneo/organi).
Le attività di Ricerca e di Didattica sono gestite dagli 11 Dipartimenti, ridefiniti nel 2011 sulla base delle indicazioni della legge 240/2010 e del nuovo Statuto:

- DAD - Dipartimento di Architettura e Design
- DAUIN - Dipartimento di Automatica e Informatica
- DENERG - Dipartimento Energia
- DET - Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni
- DIATI - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture
- DIGEP - Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione
- DIMEAS - Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Aerospaziale
- DISAT - Dipartimento Scienza Applicata e Tecnologia
- DISEG - Dipartimento di Ingegneria Strutturale, Edile e Geotecnica
- DISMA - Dipartimento di Scienze Matematiche
- DIST - Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Il personale tecnico ed amministrativo a supporto dei Dipartimenti è incardinato nei Distretti, che sono strutture di supporto. Tali strutture, in prima applicazione della L. 240/2010 sono state definite in alcuni casi Sovra-Dipartimentali; con interventi organizzativi a regime da gennaio 2014 è stata individuata una corrispondenza univoca tra ogni dipartimento e la sua struttura amministrativa di supporto. L'organizzazione corrente è completata dall'assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale caratterizzata da strutture *di linea* e *di staff,* di seguito richiamata*:*

Strutture di linea:

- Area Amministrazione, Pianificazione e Finanza
- Area Approvvigionamento Beni e Servizi
- Area Bibliotecaria e Museale
- Area Coordinamento Responsabili Gestionali
- Area Edilizia e Logistica
- Area Gestione Didattica
- Area Information Technology
- Area Internazionalizzazione
- Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali
- Area Risorse Umane, Organizzazione, Trattamenti Economici e Previdenziali
- Area Supporto alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico

Strutture di staff:

- Servizio Affari Legali - in staff al Direttore Generale
- Servizio Prevenzione e Protezione - *in staff al Rettore*
- Servizio Progetti Gestionali - in staff al Direttore Generale
- Servizio Studi Strategici e Supporto Istituzionale - *in staff al Rettore/Direttore Generale*
- Servizio Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'esterno- *in staff al Rettore/Direttore Generale*

3.2.2. Ruoli per Organi di governo, Dirigenti e Direttori di Dipartimento

Come richiamato in precedenza, lo Statuto [cfr. art. 6 comma 2], prevede che l'articolazione strutturale e funzionale dell'Ateneo sia improntata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo, progettazione e controllo, da un lato, e funzioni attuative e di gestione amministrativa dall'altro.
Il Titolo II dello Statuto esplicita l'articolazione degli Organi di Ateneo secondo questa classificazione:

- organi di governo: il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.
- organo di gestione il Direttore Generale.
- organi di controllo il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori dei Conti.
- altri organi di Ateneo: il Comitato Unico di Garanzia, il Garante degli Studenti e il Collegio di Disciplina.

Il Consiglio di Amministrazione svolge funzioni di indirizzo strategico, opera nel rispetto del principio della sostenibilità finanziaria delle attività di Ateneo e vigila sull'integrità patrimoniale di Ateneo [cfr. art. 12 comma 1 dello Statuto].
Al Consiglio di Amministrazione compete, con riferimento ai contenuti di questa relazione, approvare la programmazione finanziaria annuale e triennale del personale, approvare le proposte di chiamata effettuate dai Dipartimenti, assegnare ai centri di responsabilità le risorse finanziarie destinate ai rispettivi budget.
Con riferimento all'art. 13 dello Statuto, il Direttore Generale è l'organo cui è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell' Ateneo. In particolare:

- cura l'attuazione, sul piano amministrativo, dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo affidandone la gestione ai dirigenti e ai funzionari con incarico di responsabilità;
- adotta gli atti di gestione del personale tecnico-amministrativo provvedendo anche ad assegnare o trasferire tale personale alle unità organizzative, tenuto conto delle concrete esigenze organizzative;
- coordina, verifica e controlla l'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili ed esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli delegati;
- può stipulare e sottoscrivere, all'esclusivo fine di assicurare l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di cui è responsabile, contratti e convenzioni secondo una specifica disciplina definita dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

I dirigenti, cui è dedicato l'art 28 dello Statuto:

- attuano, per la parte di rispettiva competenza e secondo le direttive del Direttore Generale, i programmi deliberati dagli Organi accademici,
- dispongono dei mezzi e del personale tecnico-amministrativo ad essi attribuiti ed esercitano autonomi poteri di spesa per le attività e secondo i limiti ad essi assegnati dal Direttore Generale e sono titolari di competenze proprie, anche in ordine all'adozione di atti con rilevanza esterna.

I Direttori dei Dipartimenti - che sono responsabili, per quanto di propria competenza, dello svolgimento di tutte le attività istituzionali che fanno capo al dipartimento - in collaborazione con il Responsabile Gestionale Amministrativo e in accordo con il Direttore Generale, individuano le azioni necessarie per una adeguata organizzazione interna, finalizzata all'efficienza e all'efficacia dei servizi e ne curano la realizzazione; assicurano l'applicazione dei principi della qualità e della trasparenza che devono permeare tutte le attività istituzionali. [cfr. art. 20 comma 8].

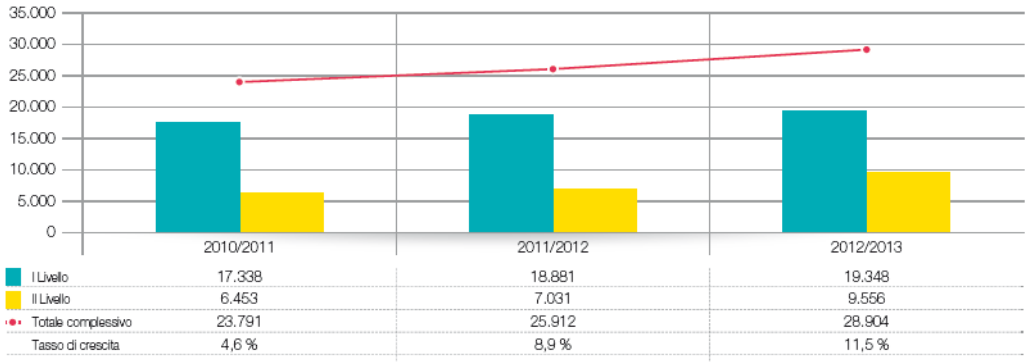
3.2.3. Dati salienti

Di seguito sono riportati alcuni dati rappresentativi dell'Ateneo, che evidenziano la complessità ed i volumi da gestire per le strutture di formazione, ricerca ed amministrazione. Nel prosieguo del documento si vedrà come questi volumi siano ascrivibili ai processi ed alle attività per le quali si è valutato il rischio di corruzione.
L'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2013/14 è così articolata:

- 52 corsi di laurea di I e II livello,
- 14 corsi di dottorato di ricerca,
- 8 master,
- 1 scuola di specializzazione,
- 6 corsi di perfezionamento.

L'offerta formativa è indirizzata ad un totale di circa 32.000 studenti su tutti i tipi di corsi (anno accademico 2012/2013), italiani e stranieri, che presenta da anni un trend di crescita. Si veda a tal fine la Figura 1, che rappresenta i soli iscritti ai corsi di laurea di I e II livello.

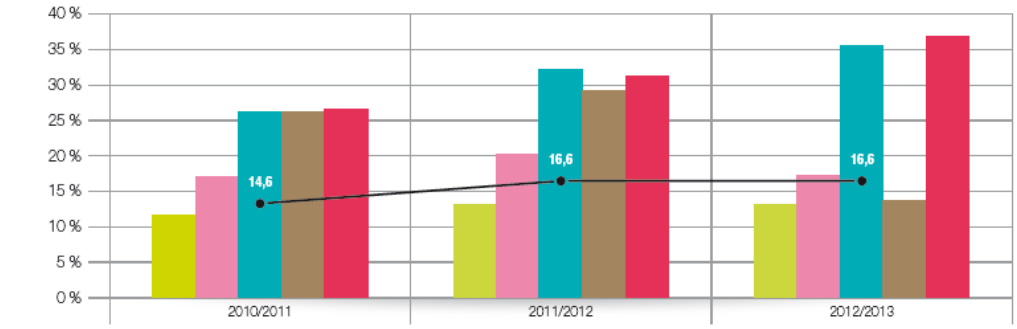
Figura 1: Gli studenti iscritti (I e II livello) al Politecnico di Torino



Fonte: SSSI – Servizio Studi Strategici –, dati al 31/12 del 2011, 2012, 2013 (esclusi teledidattici).

Nella figura che segue si focalizza l'attenzione sul numero di studenti stranieri iscritti al Politecnico di Torino su tutti i livelli formativi.

Figura 2: Studenti stranieri iscritti per tipo di corso



	2010/2011	2011/2012	2012/2013
I Livello	11,8 %	13,3 %	13,4 %
II Livello	17,3 %	20,5 %	17,5 %
Dottorato	26,5 %	32,6 %	35,8 %
Master e Specializzazione	26,4 %	29,5 %	13,7 %
Altri corsi	27,0 %	31,8 %	37,4 %
Totale	14,6 %	16,6 %	16,6 %

La voce "Altri corsi" comprende gli iscritti a corsi di laurea del vecchio ordinamento, a corsi di laurea teledidattici e a singoli insegnamenti.
Fonte: Servizio Studi Strategici - SSSI/ Area Internazionalizzazione – INTE, dati al 31/12 del 2011, 2012, 2013.

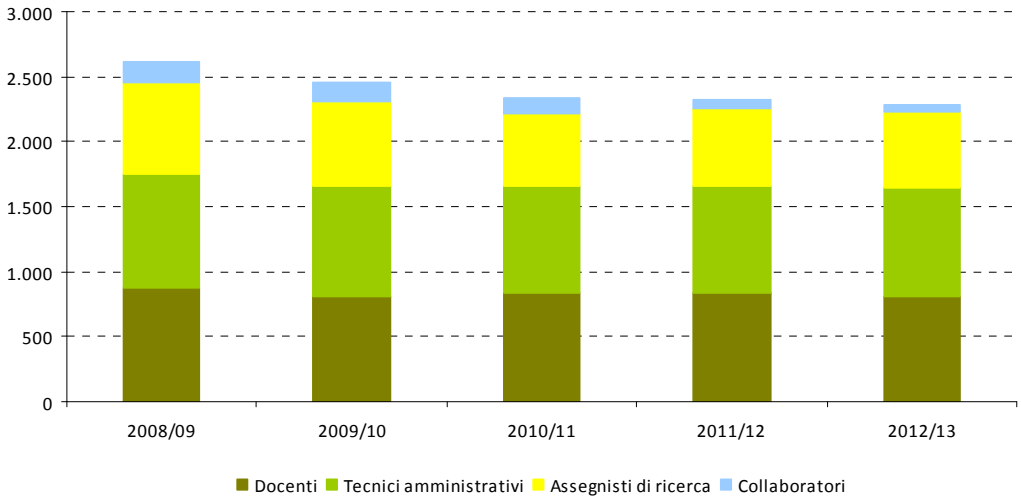
L'attività amministrativa dell'Ateneo è volta ad assicurare i servizi amministrativi e tecnici necessari alla realizzazione degli scopi istituzionali ed è svolta dall'Amministrazione Centrale e dai Distretti tramite strutture amministrative e tecniche. Il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo al 31/12/2013 è costituito da 839 unità. Di seguito si riporta la composizione complessiva del Personale in forze presso l'Ateneo.

Tabella 1: Personale in forze presso il Politecnico di Torino (sono esclusi i collaboratori occasionali)

Personale Ateneo	**2008/09**	**2009/10**	**2010/11**	**2011/12**	**2012/13**
Docenti	873	814	839	835	813
Tecnici amministrativi	876	843	826	829	839
Assegnisti di ricerca	713	658	558	594	583
Dottorandi	692	755	778	748	712
Collaboratori	154	137	118	63	53
di cui assunti nell'anno	134	112	76	44	39
Totale	**3.308**	**3.207**	**3.119**	**3.069**	**2.288**

Fonte: SSSI – Servizio Studi Strategici.

Figura 3: Rappresentazione grafica del personale in forze presso il Politecnico di Torino

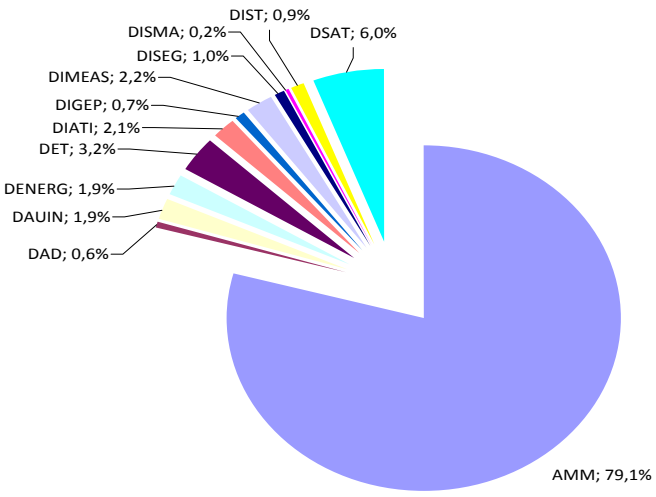


Fonte: SSSI - Servizio Studi Strategici.

Di seguito alcuni indicatori che rappresentano i volumi e la dimensione della gestione e delle attività negoziali ed amministrative delle diverse strutture.

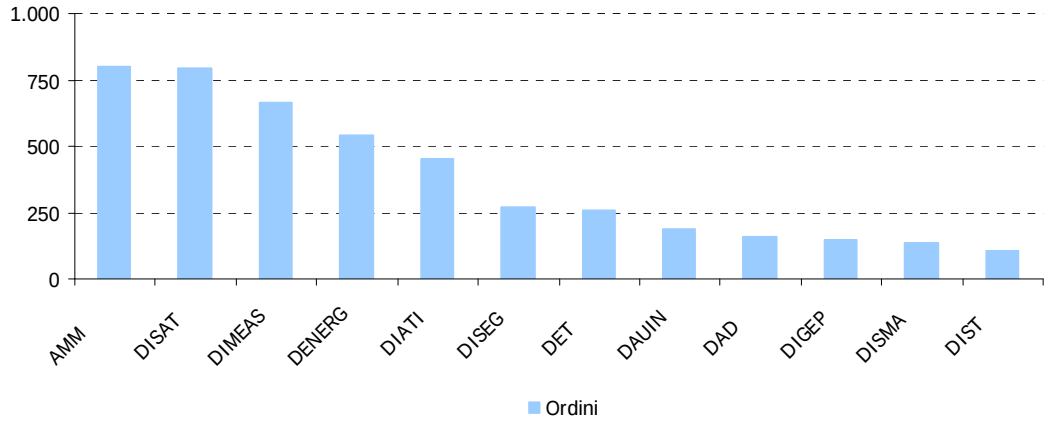
Figura 4: Consuntivo costi 2012 Amministrazione centrale e Dipartimenti

Amministrazione e Dipartimenti	Costi consuntivo 2012 (M€)
AMM	191,9
DAD	1,5
DAUIN	4,7
DENERG	4,7
DET	7,9
DIATI	5,1
DIGEP	1,8
DIMEAS	5,4
DISEG	2,4
DISMA	0,6
DIST	2,2
DSAT	14,5



Fonte: Area PAF.

Figura 5: Numero ordini – Amm. Centrale e Dipartimenti (dic 2012 – dic 2013)



Fonte: Area PAF.

3.3. I regolamenti di riferimento al Politecnico

In allegato la tabella di riferimento a Statuto, Codice Etico, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamento di Amministrazione e Contabilità e agli altri principali Regolamenti interni richiamati o correlati ai contenuti di questo Piano. Questi documenti, in attuazione della previsione del Regolamento Generale di Ateneo [cfr. art. 40], sono pubblicati e catalogati in una area intranet di Ateneo.

Tipologia regolamento	Sotto-tipologia regolamento	Regolamento	Riferimenti adozione
Statuto e regolamenti principali		Statuto	D.R. 418 del 29/11/2011
		Codice Etico	DR n° 28 del 15/02/2012
		Regolamento Generale di Ateneo	D.R. n. 261 del 15/11/2012
		Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	D.R. 258 del 15/12/2009
Regolamento Dipartimenti		Regolamenti dei Dipartimenti: DAD - DENERG- DET DIATI - DIGEP - DIMEAS - DISAT - DISEG -DISMA - DIST -	D.R. 271 del 19/07/2013
		Regolamento del Dipartimento DAUIN	D.R. 321 del 24/09/2013
Regolamenti Gestione e Amministrazione		Collaborazione istituzionale in attività di ricerca	
		Regolamento del Politecnico di Torino relativo alla Proprietà Industriale e Intellettuale	D.R. 299 del 22/07/2007
		Regolamento di attuazione della Legge 241/90 in materia di procedimenti amministrativi	D. R. 151 del 29 giugno 2012. In vigore dal 16 luglio 2012
		Regolamento per la costituzione di “spin off del Politecnico di Torino” e per la partecipazione del personale dell’Ateneo alle attività degli stessi	D.R. n° 121 del 19.5.2009 e modificato con D.R. 67 del 30.3.2012
		Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento (dell’Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)	D.R. n° 832 del 22.12.2005
		Regolamento per le Missioni e le trasferte	D.R. 488 del 06/12/2010
		Regolamento del Comitato di Ateneo per la Ricerca, il Trasferimento Tecnologico e i Servizi al Territorio (CARTT)	D.R. 11 del 16 gennaio 2013
		Regolamento della gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni	D.R. 290/2009 del 30/12/2009
		Regolamento di attuazione del codice in materia di protezione dei dati personali	D.R. 72 del 2/3/2006
		Regolamento per la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro	DR 93 del 17/03/2010
		Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi	D.R. n°. 379 del 28.9.2007
		Regolamento per le spese in economia	DR n. 63/2010 del 17 febbraio 2010
		Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati dal Politecnico di Torino	D.R. n. 447 del 23.11.2007
		Regolamento per la concessione degli spazi	D.R. 564/05 del 29/07/2005. Aggiornamento tariffe

Tipologia regolamento	Sotto-tipologia regolamento	Regolamento	Riferimenti adozione
			con deliberazione CdA del 4/2/2009 (vigenza dal 1/3/2009)
Regolamenti Reclutamento e Gestione del Personale	Personale Docente	Regolamento di Ateneo per il funzionamento del Collegio di disciplina e per l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari	DR n. 271 del 22/11/2012
		Regolamento di Ateneo per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/10	D.R. 136 dell'8/06/2012 - modificato dal D.R. 155 del 09/07/2012
		Regolamento di Ateneo per la disciplina della chiamata di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 240/2010	D.R. 177 del 31/07/2012
		Regolamento di Ateneo sull'attività didattica dei ricercatori di ruolo	DR 135 del 8/6/2012
		Regolamento per le autorizzazioni a svolgere incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 commi 6 e 7 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	D.R. 1014/98 modificato D.R. 4/99
		Regolamento per la disciplina del conferimento per contratto degli incarichi di insegnamento e delle attività di supporto alla didattica	in vigore dall'1/10/2005
	Personale Tecnico Amministrativo	Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato	D.R. 565 del 29.7.2005
		Regole per l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgsl. 165/01	
		Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato	DR 339 del 31/5/2002
		Regolamento concernente i procedimenti di selezione e gestione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato	D.R. 214 del 22.7.2011
	Assegnisti di Ricerca	Regolamento per l'attribuzione di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	D.R. 111 del 14/4/2011
Regolamenti Strutture Didattiche		Regolamento in Materia di Dottorato di Ricerca	D.R. 253 del 20/7/2006
		Regolamento della Scuola di Dottorato	D.R.548 dell'11/11/2002
		Regolamento dei corsi di studi e dei collegi	D.R. 202 del 18 settembre 2012
Regolamenti per la Didattica		Regolamento didattico di ateneo per i corsi istituiti in applicazione del D.M. 270/04	D.R. 230 del 11/10/2012
		Regolamento studenti	17/5/1999 - modificato 15/5/2001

4. Il processo di valutazione del rischio

4.1. Introduzione ed approccio metodologico

La lettura del Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato a settembre 2013, ha permesso di confermare e rafforzare l'approccio metodologico adottato dal Politecnico già nel primo piano triennale 2013-2015 e di affinare alcune analisi. In particolare il P.N.A. ha chiaramente definito la valutazione del rischio come processo progressivo basato sulle specifiche fasi:

- **identificazione dei rischi**: rilevata su ciascuno dei processi/servizi mappati;
- **analisi dei rischi**: valutata in funzione della probabilità che il rischio si verifichi e dell'impatto che questo ha per Ateneo;
- **ponderazione dei rischi**: intesa come confronto e classificazione tra i diversi livelli di rischi rilevati al fine di individuare le priorità di intervento e trattamento;
- **definizione delle priorità di intervento:** per la mitigazione del rischio attraverso azioni specifiche e mirate su uno specifico ambito o processo.

In particolare il P.N.A. ha definito, grazie anche ai chiarimenti specifici forniti dal D.F.P. a seguito della sua pubblicazione, criteri omogenei di valutazione per tutte le P.A., in assenza dei quali il Politecnico aveva adottato una propria logica nel piano triennale 2013-2015.
Si riportano di seguito le logiche di calcolo del livello di rischio ed i criteri introdotti dal P.N.A., adottati a partire dal presente piano dal Politecnico:

Calcolo del livello di rischio	Formula
Il livello di rischio **Lr** viene calcolato su ciascun processo/servizio mappato	
Il livello di rischio **Lr** è il prodotto della probabilità **Pr** per l'impatto **Ir**	Lr = Pr * Ir
La probabilità **Pr** che un rischio si verifichi è la media aritmetica degli indici di valutazione della probabilità **Ivp**	Pr = media(Ivp)
Il valore dell'impatto **Ir** è la media aritmetica degli indici di valutazione dell'impatto **Ivi**	Ir = media(Ivi)

Nelle tabelle che seguono sono definiti gli indici di valutazione della probabilità **Ivp** e gli indici di valutazione dell'impatto **Ivi** previsti dal P.N.A. e relativi valori ammessi, mentre nell'Allegato B sono dettagliati i criteri per l'assegnazione dei valori agli indici.

indici di valutazione della probabilità Ivp	Valori ammessi
Discrezionalità: Il processo è discrezionale?	da 1 a 5
Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	2; 5
Complessità del processo: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	1; 3; 5
Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?	1; 3; 5
Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	1; 5
Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	da 1 a 5

indici di valutazione dell'impatto Ivi	Valori ammessi
Impatto organizzativo: 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 PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti	da 1 a 5
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	1; 5
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	da 0 a 5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 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?	da 1 a 5

A valori di probabilità **Pr** e impatto **Ir** pari a 0/1 corrispondono livelli di rischio assente/minimo mentre il valore 5 indica il massimo rischio per il singolo indice. Il valore massimo del livello di rischio **Lr**, per un singolo processo/attività è pari a 25.

4.1.1. Mappatura delle aree, dei processi e delle attività a rischio corruzione

Una delle finalità cui risponde il piano anticorruzione è quella di individuare le attività ed i processi nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione al fine di alimentare la *gestione del rischio* in linea con quanto introdotto dal primo **P.N.A.** elaborato dal D.F.P. ed approvato dalla C.I.V.I.T..
La Legge 190/2012 ha fornito una prima indicazione, disponendo che tra le attività da monitorare vi sono quelle di cui al comma 16 del citato provvedimento, ossia i procedimenti di:

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

Le indicazioni contenute nel P.N.A. pubblicato, definiscono in modo più preciso gli ambiti di rischio obbligatori da presidiare, il processo di gestione del rischio, la metodologia di valutazione del rischio.
Il Piano 2014-2016 recepisce pertanto le disposizioni introdotte dal P.N.A. e molte delle raccomandazioni proposte, tra cui:

- la gestione del rischio considerata come processo progressivo suddiviso in fasi (mappatura dei processi, valutazione del rischio per ciascun processo, trattamento del rischio secondo priorità derivanti dalla ponderazione del rischio stesso);
- la valutazione del rischio intesa come processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio basato su metodologia chiaramente definita (Allegati 1 e 5 al P.N.A).

Le attività di identificazione, analisi e ponderazione dei rischi sono realizzate dal Responsabile dell'Anticorruzione anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, dei responsabili delle unità organizzative di primo livello e dei referenti delle varie aree di competenza.

4.1.2. Ambiti di valutazione ed aree di rischio

Nel paragrafo 2.1.4 sono stati descritti in modo generale i reati contro la Pubblica Amministrazione e le altre fattispecie di comportamenti non adeguati ai sensi della Legge 190 /2012.
In questa sezione del documento si analizza la realtà specifica del Politecnico, approfondendo l'analisi delle attività, processi e servizi che caratterizzano la nostra università, per identificare le aree sulle quali vi è maggiore rischio di commettere illeciti o comunque di generare pregiudizio per l'Ateneo.
Per la definizione degli ambiti di valutazione e delle specifiche attività e processi da analizzare, sono stati presi in considerazione, con il contributo di tutte le aree funzionali dell'Amministrazione (compresi i Distretti), la Mappa dei Servizi e la Tabella dei Procedimenti amministrativi. Mappa e Tabella rappresentano rispettivamente, in modo strutturato, la fotografia aggiornata dei servizi offerti dall'amministrazione ai propri utenti finali ed intermedi e l'insieme dei procedimenti amministrativi gestiti dalle diverse unità organizzative.
I servizi e procedimenti amministrativi identificati, sono stati integrati con ulteriori specifiche attività mappate in collaborazione con le aree funzionali. Un approfondimento su Mappa dei Servizi e Tabella dei procedimenti è riportato nei paragrafi successivi.
Gli ambiti di valutazione identificati hanno inoltre tenuto conto delle recenti disposizioni introdotte dal Piano Nazionale Anticorruzione che prevedono che l'analisi venga effettuata almeno su un set minimo di **aree di rischio comuni e obbligatorie** (allegato 2 al PNA) di cui si riporta di seguito una tabella sintetica.

Aree di rischio comuni e obbligatorie (previste dal PNA)
A) acquisizione e progressione del personale
B) affidamento di lavori, servizi e forniture
C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

4.2. Mappatura del rischio: vista sintetica

La mappatura dei rischi su attività, servizi e procedimenti amministrativi è stata condotta secondo le disposizioni e raccomandazioni previste nell'Allegato 1 al P.N.A. utilizzando per l'analisi e la successiva ponderazione del rischio i criteri descritti al par. 3.1 previsti dall'Allegato 5 al P.N.A.
Di seguito gli ambiti nei quali si sono rilevati i possibili rischi di corruzione, e quindi situazioni in cui possa verificarsi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Sono censite in questa tabella anche le Strutture dell'Ateneo da cui sono svolte le singole attività.
La tabella completa con la mappatura dei rischi, reati, regolamenti e norme di riferimento, azioni per mitigare il rischio e azioni di formazione necessarie si trova in allegato al presente documento (11 – Allegato B – Tabella dei Rischi).

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio			
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**Probabilità Pr**	**Impatto Ir**	**Livello Rischio Lr**	**Priorità di intervento**
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Contrattazione con enti ed aziende	SARTT	*	4	3	12	Alta
DIDATTICA	Valutazione studenti (esami profitto e esami finali)	GESD	*	3	3	9	Alta
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure di affidamento SOPRA e SOTTO SOGLIA comunitaria	AQUI	Solo SOTTO SOGLIA	4	2	8	Media
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Gestione Contratti di FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Tutte	*	4	2	8	Media
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	EDILOG		4	2	8	Media
CONTABILITA'	Pagamenti	PAF	*	4	2	8	Media
PREVENZIONE E SICUREZZA FISICA	Processi disciplinati da apposita legislazione	PREP	*	4	2	8	Media
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale docente / ricercatore	RUO	Commissioni	4	2	8	Media
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali TA	RUO	Commissioni	4	2	8	Media
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale non strutturato	RUO / Strutture	*Commissioni	4	2	8	Media
GESTIONE PERSONALE	Inviti a soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di ricerca	RUO/Dipartimenti	*Commissioni	4	2	8	Media
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Cessione/Licenza di brevetti	SARTT	*	4	2	8	Media
PARTECIPAZIONI	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	SARTT		4	2	8	Media
GESTIONE EVENTI	Promozione, coordinamento e	CORE	*	3	2	6	Media

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio			
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**Probabilità Pr**	**Impatto Ir**	**Livello Rischio Lr**	**Priorità di intervento**
	gestione eventi						
GESTIONE EVENTI	Concessione spazi per eventi	CORE	*	3	2	6	Media
CONTRATTAZIONE ATTIVA	Concessione spazi per attività stabili	EDILOG		3	2	6	Media
DIDATTICA	Gestione amministrativa carriera universitaria	GESD		3	2	6	Media
DIDATTICA	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali	GESD		3	2	6	Media
DIDATTICA / Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca		Tutti	3	2	6	Media
DIDATTICA ed INTERNAZIONALIZZAZIONE	Procedure per assegnazione borse di studio	GESD / INTE		3	2	6	Media
DIDATTICA	Job matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	GESD		3	2	6	Media
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ammissione, pratiche burocratiche ed accoglienza studenti stranieri	INTE	Tutti	3	2	6	Media
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione progetti	INTE	Tutti	3	2	6	Media
DIDATTICA	Riduzione tasse studentesche	GESD		3	2	6	Media
DIDATTICA	Pagamento didattica complementare	GESD	Commissioni	4	2	6	Media
DIDATTICA	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	GESD		3	2	6	Media
GESTIONE PERSONALE	Gestione stage	RUO	Commissioni	3	2	6	Media

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio			
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**Probabilità Pr**	**Impatto Ir**	**Livello Rischio Lr**	**Priorità di intervento**
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere personale docente / ricercatore	RUO		3	2	6	Media
GESTIONE PERSONALE	Autorizzazione prestazioni esterne	RUO / Strutture	Tutti	3	2	6	2-Media
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti	SARTT	Tutti	3	2	6	Media
BIBLIOM	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	BIBLIOM / SSSI	Tutti	3	2	6	Media
VERBALIZZAZIONE ORGANI DI GOVERNO	Predisposizione e archiviazione verbali e atti organi collegiali	SSSI	Tutti	3	2	6	Media
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio ufficiale e supporto ricerca	SSSI / Ogni ufficio	Tutti	2	2	4	Bassa
DIDATTICA	Gestione test di ammissione ai vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzazione,..)	GESD / INTE	Commissioni	2	2	4	Bassa
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere / TA	RUO		2	2	4	Bassa
STIPENDI	Calcolo e pagamento stipendi	RUO / PAF		2	2	4	Bassa
GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI	Trattamento dei dati sui sistemi informativi	IT / Tutti	Tutti	3	1	3	Bassa
CONTABILITA'	Audit	PAF		3	1	3	Bassa
CONTABILITA'	Gestione cassa economale e rimborsi spese	PAF / Tutti	Tutti	2	1	2	Bassa
CONTABILITA'	Verifica e rimborsi missioni	PAF	Tutti	2	1	2	Bassa
CONTABILITA'	Incassi	PAF	Tutti	2	1	2	Bassa
Controllo presenze	Gestione bollature	RUO	Tutti	2	1	2	Bassa

Tabella 2: Mappatura del rischio

4.3. Mappatura del rischio: considerazioni sulle risultanze

La tabella di sintesi evidenzia per il Politecnico un livello di rischio complessivo (**Lr**) prevalentemente medio o basso per la maggior parte delle attività valutate.
Su un valore massimo di rischio previsto dal PNA pari a 25, una sola attività mappata supera il livello di rischio 10, facendo quindi emergere una rischiosità generale dal contesto Politecnico molto contenuta.
Le motivazioni di questo profilo di rischiosità contenuta, possono essere meglio comprese analizzando i valori assunti dai singoli indici che formano la probabilità **Pr** e l'impatto **Ir** trasversalmente ai diversi processi e attività. Si osserva che:

- l'indice di probabilità "*Complessità del processo*" assume valori sempre molto bassi in quanto i processi coinvolgono prevalentemente una unica amministrazione, il Politecnico (media dell'indice = 1,1);
- l'indice di probabilità "*Frazionabilità del processo*" assume valori sempre molto bassi in quanto la loro frazionabilità non è fattibile o molto complessa (media dell'indice = 1,5);
- l'indice di impatto "*economico*" assume sempre il valore minimo 1 in quanto non risultano sentenze a carico del Politecnico negli ultimi 5 anni;
- l'indice di impatto "*reputazionale*" assume sempre il valore minimo 1 in quanto non risultano a memoria dell'organizzazione (in seguito a verifiche fatta con la struttura che presidia la rassegna stampa) che siano stati pubblicati su giornali o riviste articoli attinenti a fenomeni di corruzione negli ultimi 5 anni.

Sulla base delle risultanze della ponderazione del rischi, coerentemente con quanto previsto dalla normativa, si sono identificati gli ambiti prioritari di azione per la prevenzione. Nell'ultima colonna della Tabella 2: Mappatura del rischio –sono state coerentemente definite le "priorità di intervento per le attività di rivisitazione dei processi, delle procedure e dei regolamenti in ottica di prevenzione dei rischi connessi all'attività oggetto di analisi.
I prossimi capitoli, relativi alla pianificazione delle attività di prevenzione, terranno conto di queste priorità nell'identificazione delle azioni future.

5. I meccanismi per prevenire i rischi di corruzione

Il Politecnico ha identificato, in linea con quanto definito nel P.N.A., una serie di filoni di attività da sviluppare per diffondere la conoscenza delle tematiche di prevenzione, per favorire la consapevolezza dei rischi e per attuare azioni di mitigazione.
I filoni di attività sono di varia tipologia, eterogenei tra loro, coinvolgono strutture e responsabilità diverse nell'organizzazione, ma sono tutti complementari per il raggiungimento del risultato:

- La trasparenza delle attività amministrative
- Codice di comportamento e codice etico
- Analisi delle attività a rischio e revisione dei processi
- Comunicazione e Formazione
- Interventi organizzativi e gestione del personale
- Audit e monitoraggio

I prossimi paragrafi dettagliano l'ambito delle attività e l'approccio nei diversi filoni, mentre il prossimo capitolo (6 - Il piano triennale di attività) riporta la pianificazione delle stesse.

5.1. La trasparenza delle attività amministrative: Programma Trasparenza e Integrità 2014-2016

5.1.1. Introduzione e principali novità

Il D.lgs. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di parte delle pubbliche amministrazioni*" è entrato in vigore ad aprile 2013, in attuazione della delega contenuta nella L.190/2012. Tra i suoi obiettivi:

- Favorire la prevenzione della corruzione
- Innescare forme di controllo diffuso dell'operato della PA
- Rendere più semplice l'accesso ai dati e ai documenti della PA

Si tratta di una norma di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza che ha comportato e comporterà ancora per i prossimi mesi, per tutte le strutture del nostro ente, un lavoro sinergico e approfondito di analisi della norma, di raccolta dei dati per la pubblicazione ed in alcuni casi di reingegnerizzazione dei processi.
Innanzitutto, ai sensi del citato decreto, è stato necessario il rifacimento della sezione Trasparenza del sito istituzionale dell'ente, per cui si è provveduto alla:

- Creazione della sezione "Amministrazione Trasparente" (collocata in home page)
- Eliminazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito"
- Riorganizzazione dei contenuti secondo la nuova struttura delle informazioni contenuta nell'allegato 1 del D.lgs. 33/2013

Ai fini della pubblicazione delle ingenti serie di dati richieste dal decreto sono state di ausilio le delibere interpretative della CIVIT (ora ANAC), della CRUI e del Codau.
In questo contesto, l'Ateneo si è reso parte attiva nel percorso di analisi della normativa al fine di declinarne le indicazioni sullo specifico contesto universitario, collaborando attivamente al Gruppo di lavoro su Anticorruzione e Trasparenza del Codau.

<u>Accesso Civico</u>
Tra le novità legate all'entrata in vigore del decreto vi è l'istituzione dell'accesso civico:
" *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Per il Politecnico, la richiesta di accesso civico va presentata al Responsabile della Trasparenza (accessocivico@polito.it), che ha 30 giorni per dar seguito alla richiesta (http://www.polito.it/amministrazione/trasparenza/altro/accesso_civico/)

5.1.2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma: ruoli e responsabilità

Il Responsabile della Trasparenza al Politecnico di Torino è il dott. Mario Ravera, che ricopre l'incarico dal 2011. Il dirigente si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro ristretto permanente, che lo coadiuva nel:

- costante monitoraggio della normativa
- aggiornamento della sezione online
- coordinamento del Gruppo di lavoro Trasparenza costituito dai Referenti in ambito trasparenza di ciascuna struttura organizzativa dell'ente.

In merito alla figura dei Referenti si riporta di seguito quanto verrà inserito nel Codice di comportamento in fase di adozione da parte del Politecnico di Torino:
"*Tutti i Responsabili delle strutture di Ateneo sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel seguire la normativa e presidiare la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, assicurando la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità, nonché la facile accessibilità delle informazioni come previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo 14 marzo 2014, n. 33.*
Il Referente della Trasparenza opera in stretto contatto con il Responsabile della Trasparenza dell'Ateneo con l'obiettivo di coordinare le proprie azioni al disegno complessivo previsto dal Piano triennale sulla Trasparenza e l'Integrità"

In coerenza con le indicazioni fornite dalle delibere interpretative CiVIT (6 e 50 del 2013) e dal Piano Nazionale Anticorruzione, le figure dell'Ateneo coinvolte nell'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono pertanto:

Ruoli	Responsabilità
Il Responsabile della Trasparenza	• monìtora le norme; • agisce in maniera coordinata con il Responsabile della prevenzione della Corruzione e con i Dirigenti; • coordina il Gruppo di lavoro dei Referenti organizzando incontri collettivi periodici; • monìtora la sezione "Amministrazione trasparente"; • organizza le Giornate della Trasparenza e promuove la diffusione delle norme nell'Ateneo • aggiorna il Programma della Trasparenza
I Dirigenti, ed in generale **i Responsabili delle strutture di primo livello**	• individuano all'interno delle proprie strutture i Referenti della Trasparenza • garantiscono che le procedure della propria struttura siano compatibili ed in linea con quanto prescritto dalla normativa • garantiscono il rispetto degli adempimenti per quanto di propria competenza e la qualità delle informazioni pubblicate
I Referenti per la Trasparenza di ciascuna struttura	• si rendono parte attiva nel seguire la normativa;

	• presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della loro struttura • verificano la qualità del dato pubblicato • partecipano agli incontri periodici di coordinamento con il Responsabile della Trasparenza • stimolano la diffusione delle buone prassi e della trasparenza nella propria struttura
Il Nucleo di Valutazione	• effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa • redige la Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità
Il Consiglio di Amministrazione	• adotta formalmente il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno

Tra le iniziative che si intendono intraprendere a partire da gennaio 2014 vi è il coinvolgimento sistematico, in seno al Gruppo di lavoro Trasparenza, di referenti che rappresentino i singoli Dipartimenti.
Fino ad ora infatti i Dipartimenti sono stati coinvolti principalmente su tematiche specifiche come ad esempio la pubblicazione dei dati relativi all'art. 37 del D.lgs 33/2013.

5.1.3. Iniziative di comunicazione e trasparenza

E' cura del responsabile della Trasparenza aggiornare periodicamente gli Organi di Governo, il Direttore Generale, i Dirigenti e, coinvolgendo opportunamente le strutture preposte alla comunicazione ed alla formazione, anche tutto il personale circa le novità normative ed i lavori svolti o in programma in ambito Trasparenza. Egli deve altresì coordinarsi con le le iniziative intraprese in Ateneo in tema di prevenzione della corruzione
A questo proposito, si segnalano le principali attività svolte nel 2013:

- sono stati organizzati momenti di formazione per coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sulla L.190/2012 e sul D.lgs. 33/2013;
- la Giornata della Trasparenza, organizzata a giugno 2013, ha avuto per oggetto le novità normative in ambito trasparenza e anticorruzione;
- è stato predisposto un corso online che verrà somministrato a tutto il personale nel corso dei primi mesi del 2014 sulla L.190/2013, sul d.lgs 33/2013 e sul d.lgs 39/2013.

Si segnala la proficua collaborazione con l'Università di Torino e con il network delle Università che lavorano nel Gruppo di lavoro Anticorruzione Trasparenza (GLAT) del Codau. Tra le iniziative cui il Responsabile della Trasparenza del Politecnico di Torino ha partecipato attivamente nel corso del secondo semestre del 2013, si segnala la predisposizione della bozza del Codice di comportamento "declinato" sulle specificità delle Università, un documento utile a tutti gli Atenei italiani per la predisposizione del proprio Codice di comportamento a partire dal DPR 62/2013.

Le iniziative di comunicazione previste per il 2014 ricalcano sostanzialmente quanto fatto nel 2013, con particolare enfasi su:

- coinvolgimento di tutti i Distretti Dipartimentali per standardizzare le modalità con cui si adempie alle varie prescrizioni normative
- formazione su tematiche di Anticorruzione

5.1.4. Processo di attuazione del programma: la pubblicazione dei dati

Occorre premettere che il d.lgs. 33/2013 ha portato una crescita esponenziale delle attività necessarie per ottemperare alla pubblicazione dei dati nelle modalità e nei formati richiesti (270 adempimenti secondo le interpretazioni della delibera 50/2013 CiVIT).
In questo contesto di crescita della numerosità degli adempimenti, alcuni presentano notevole complessità nella raccolta dei dati e, in alcuni casi richiedono significative attività di reingegnerizzazione dei processi o di modifica dei sistemi informativi per permettere la pubblicazione dei dati limitando l'incremento delle attività degli uffici.

La tabella che segue riprende i principali ambiti previsti dalla normativa sulla Trasparenza e evidenzia, per ciascuno, una sintetica vista di avanzamento e le criticità sui punti più rilevanti.

Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
Disposizioni generali	La pubblicazione è quasi completa. E' in corso l'analisi del recente DPCM sullo scadenzario degli obblighi amministrativi (pubblicato in G.U. il 20/12/2013) – lavori congiunti con il GLAT del Codau, con l'obiettivo di ottemperare alla norma, ma contestualmente di evitare la ridondanza di informazioni tra diverse sezioni del sito istituzionale (oneri di allineamento, possibile confusione per gli utenti). Il Codice di comportamento dell'Ateneo: al momento della redazione di questo piano è in corso la Consultazione Pubblica. Si stima che il documento verrà adottato e pubblicato nel febbraio 2014.
Organizzazione	La pubblicazione dei dati è quasi completa. Si segnala la complessità della materia, dal momento che nei mesi si sono susseguite diverse interpretazioni (Civit, Codau, CRUI) circa la pubblicazione dei dati richiesti dall'art 14 del D.lgs 33/2013. A questo proposito, la decisione presa a livello di Ateneo (delibera di CdA) è stata la condivisione della interpretazione della CRUI individuando nel Rettore il soggetto tenuto a pubblicare i dati di cui sopra.
Consulenti e collaboratori	I dati sono pubblicati. E' in fase di realizzazione uno strumento informatico che estragga automaticamente i dati dai sistemi informativi, integrando, ove necessario, con le informazioni mancanti rispetto alle attuali viste (es. i cv), in ottica di limitare la manualità da parte degli uffici.
Personale	La sezione è quasi integralmente coperta. Si pianifica per il 2014 di: • aggiungere le dichiarazioni ai sensi del D.lgs. 39/2013 su inconferibilità e incompatibilità • predisporre le viste sul Personale non a tempo indeterminato (prevista entro giugno 2014).
Bandi di concorso	Attualmente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, a questa voce, si rimanda alla sezione Bandi di concorso del sito istituzionale: qui le informazioni sono pubblicate ed aggiornate, ma non organizzate e presentate esattamente come richiesto dalla delibera 50/2013 CiVIT. I lavori di adeguamento sono pianificati per il 2014.

Macro – ambiti principali	Stato avanzamento pubblicazione dei dati
Performance	La sezione è aggiornata. Sono in fase di completamento le sezioni relative alla premialità ed al benessere organizzativo.
Enti controllati	Le parti applicabili al nostro contesto sono aggiornate.
Attività e procedimenti	La sezione è alimentata con la tabella dei procedimenti. Si segnala che è in corso una significativa attività di revisione della Tabella stessa, per adeguarla alla più recente normativa e per rivedere alcune modalità operative per la pubblicazione dei singoli procedimenti.
Provvedimenti	Sono in corso approfondimenti, con l'obiettivo di pubblicare i dati non già pubblicati in altre sezioni entro il 2014.
Bandi di gara e contratti	I dati sono pubblicati.
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Le tipologie di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici presenti al Politecnico sono: • Borse di studio; • Borse di mobilità; • Esenzioni tasse universitarie; • Borse per collaborazioni part-time; • Contribuzioni ad associazioni studentesche. Sono in corso le attività di analisi e implementazione dei sistemi informativi per la pubblicazione strutturata delle informazioni secondo quanto richiesto dall'art 27 del D.lgs. 33/2013, con l'obiettivo di limitare la manualità per gli uffici.
Bilanci	I dati sono pubblicati, tranne il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (in attesa di indicazioni da parte dei ministeri competenti).
Beni immobili e gestione patrimonio	I dati sono pubblicati.
Controlli sull'amministrazione	Al momento non vi sono informazioni da pubblicare. Previsto monitoraggio ed approfondimento nel corso del 2014.
Servizi erogati	Pubblichiamo la mappa dei servizi (recentemente aggiornata).
Pagamenti dell'amministrazione	I dati sono pubblicati, è previsto un aggiornamento semestrale.
Opere pubbliche	Sono in corso approfondimenti, con l'obiettivo di pubblicare le informazioni nel primo semestre 2014.

In allegato al presente documento (103 - Allegato D - Programma della Trasparenza – dettaglio adempimenti) vi è il Programma di pubblicazione dei dati e delle informazioni ai sensi della delibera 50/2013 della Civit/Anac, che censisce gli obblighi, ne descrive lo stato di attuazione al Politecnico di Torino, definendo le responsabilità e, ove necessario, i tempi per arrivare alla pubblicazione completa dei dati.

5.1.5. Dati ulteriori

Ai sensi della delibera 2/2012 della CiVIT, della L.190/2012 e del D.lgs. 33/2013 è prevista la pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, di quei "Dati ulteriori" che ciascuna Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse. Nelle seconda metà del 2013 si è deciso di pubblicare in questa sezione "Il regime di impegno orario dei Professori e dei Ricercatori" dell'Ateneo, rispondendo all'esigenza di conoscenza di questa informazione da parte degli Ordini professionali.

5.2. Codice di Comportamento e Codice Etico

Il comma 44 della Legge n. 190/2012, modificando l'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce al Governo il potere regolamentare di definire un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno delle stesse nonché, più in generale, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato, pertanto, emanato il *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".* Il predetto Codice abroga il precedente, emanato con decreto del Ministro per la Funzione Pubblica 28 novembre 2000.
La "ratio" del Legislatore è volta alla definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati e tenuti da tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, tecnico e amministrativo, nonché dai Dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, a cui è dedicata una sezione *ad hoc* all'interno del Codice di Comportamento; mentre per il personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001 – e quindi, per ciò che interessa al nostro sistema universitario, i professori e i ricercatori universitari – le norme del codice costituiscono principi di comportamento, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti speciali.
L'Ateneo, in ottemperanza a quanto previsto al comma 5 dell'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001 si sta dotando di un proprio Codice di Comportamento, volto a integrare e adattare alle proprie specificità i contenuti e le direttive di cui al Codice di Comportamento emanato con D.P.R n. 62/2013. A tal riguardo, si precisa che l'ambito di applicazione soggettivo del Codice di Comportamento di Ateneo, in fase di adozione, va oltre quello del rapporto di dipendenza del soggetto con la pubblica amministrazione stessa, in quanto la disciplina, secondo quanto disposto dall'articolo 2 del precitato Codice, si estende, per quanto compatibile, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'articolo 23 della L.30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e di servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'articolo 22 della L. 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di borse di studio e di ricerca, nonché agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale. L'Ateneo, pertanto, avrà cura di inserire, nei contratti o negli atti d'incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione della carica in caso si verifichi la violazione, da parte del soggetto interessato, degli obblighi previsti dal precitato Codice.
Per ciò che concerne **l'aspetto sanzionatorio**, le violazioni dei doveri contenuti all'interno del Codice di Comportamento – compresi quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione – sono fonte di **responsabilità disciplinare** da accertare a seguito di apposito procedimento disciplinare (si veda per le sanzioni disciplinari il paragrafo 4.9. Si precisa, inoltre, che la violazione dei doveri, degli obblighi, delle leggi o regolamenti rileva ai fini della **responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile**. Resta ferma, infine, la comminazione del licenziamento senza preavviso, a norma dell'articolo 55 – *quater*, lett. *a)*, *d)*, *e)* ed *f)* del D.Lgs. n. 165/2001 in caso di violazioni gravi o reiterate.
I dirigenti, i responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di Comportamento di Ateneo. Nello specifico, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari ad esso spettanti, è responsabile:

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

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

Al fine di prevenire fenomeni di corruzione, all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, il Codice prevede una serie di disposizioni che impattano direttamente su tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo; mentre, per i soggetti in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 (docenti e ricercatori), si ricorda che tali previsione si applicano in quanto principi.
Nello specifico, per i dipendenti è previsto quanto segue:

- al fine di prevenire eventuali **abusi di potere**, è precluso il chiedere, sollecitare per sé o per altri, regali od altre utilità di qualsiasi natura per un valore superiore ad euro 150. A tal proposito, i codici adottati da ciascuna amministrazione possono prevedere limiti inferiori in ragione delle caratteristiche dell'ente e della tipologia delle mansioni. Il dipendente, inoltre, non può in alcun caso accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto del proprio ufficio, da soggetti nei confronti dei quali deve esercitare tali attività. I regali non consentiti andranno immediatamente messi a disposizione dell'amministrazione stessa;
- al fine di prevenire eventuali **conflitti di interesse**, il dipendente ha l'obbligo di dichiarare la partecipazione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni – esclusi i partiti politici e i sindacati – i cui campi di interesse possano interferire con l'attività svolta all'interno dell'ufficio di appartenenza. Il soggetto interessato, deve, altresì, comunicare tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione e i conflitti di interesse, anche potenziali, avuti negli ultimi tre anni con soggetti privati. Al fine di prevenire il configurarsi della precitata fattispecie, la norma prevede l'obbligo, per i dipendenti, di astenersi dal prendere decisioni o di svolgere attività che possano coinvolgere interessi propri;
- al fine di prevenire **illeciti** all'interno della Pubblica Amministrazione ed, in particolare, quelli previsti all'interno del Piano anticorruzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al proprio superiore gerarchico le eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza;
- nei **rapporti con i privati** ovvero nelle relazioni extralavorative, il dipendente non deve abusare della propria posizione ricoperta all'interno dell'ente al fine di ottenere indebite utilità;
- nell'ambito della propria **attività lavorativa**, il dipendente, può utilizzare il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone esclusivamente nel rispetto dei limiti imposti dall'amministrazione; l'utilizzo del mezzo di trasporto messo a disposizione dell'ente può essere utilizzato solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio.

A fine di prevenire fenomeni di corruzione e di tutelare l'immagine e la reputazione dell'Ateneo, si rileva che, all'interno del Codice di Comportamento, che l'Amministrazione sta provvedendo ad adottare, si è ritenuto opportuno inserire delle disposizioni specifiche che, maggiormente, si adattano al nostro sistema, quali, in via esemplificativa e non esaustiva, quelle relative alle modalità e ai limiti in merito all'accettazione di regali, compensi e altre utilità da parte del lavoratore, alla custodia degli strumenti informatici nonché delle credenziali di accesso ai sistemi informativi, alla partecipazione ai social network e alla pubblicazione sui siti web E all'utilizzo corretto dei sistemi di rilevazione delle presenze.

E', altresì, prevista una parte dedicata esclusivamente al personale Dirigente, anche con incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
Nello specifico, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con l'Amministrazione, il Dirigente, al momento del conferimento dell'incarico, ha l'obbligo di:

- comunicare la propria situazione patrimoniale, le partecipazioni azionarie e gli interessi finanziari che lo possono porre in conflitto di interesse con la funzione pubblica che andrà a svolgere;
- dichiarare la presenza di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa;
- di depositare copia della propria dichiarazione dei redditi annuale.

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

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

Infine, per ciò che riguarda l'onere di dare adeguata pubblicità sia al predetto Codice, sia a quello che l'Ateneo sta adottando, il Politecnico dovrà provvedere alla pubblicazione di entrambi i provvedimenti sul proprio sito Internet istituzionale e trasmetterli, attraverso e-mail, ai dipendenti e a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo, nonché al personale in regime di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 (docenti e ricercatori). Inoltre, contestualmente alla stipulazione del contratto di lavoro o dell'atto di conferimento, il Politecnico dovrà consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti la copia del Codice di Comportamento.

La disciplina contenuta nel nuovo Codice di Comportamento si interseca, inevitabilmente, con le disposizioni contenute nel "Codice Etico" adottato dal Politecnico, ai sensi della L. 240/2010, con D.R. del 15/02/2012, n. 28 e pubblicato nell'area intranet al seguente indirizzo http://www.swas.polito.it/_library/downloadfile.asp?id=79884.
A tal proposito, si rileva che l'ambito di applicazione soggettivo delle disposizioni contenute all'interno del "Codice Etico", si estende a tutti i soggetti del Politecnico di Torino (docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti).
Il Codice Etico indica in primo luogo le responsabilità in capo ai soggetti interessati, tra le quali, a titolo esemplificativo:

- per i docenti la precedenza nell'adempimento dei doveri accademici rispetto alle altre attività professionali;
- per gli studenti la partecipazione alle attività didattiche e alle prove d'esame nel rispetto, nella collaborazione e nella lealtà dei reciproci rapporti;
- per il personale tecnico-amministrativo la partecipazione alle attività di formazione e lo svolgimento con impegno e responsabilità dei compiti a ciascuno affidati.

Inoltre tutti, in generale, sono responsabili del buon funzionamento e della reputazione dell'Ateneo, e sono tenuti al decoro personale, all'utilizzo responsabile dei locali e delle risorse materiali, ad evitare situazioni di conflitto di interessi, ad esercitare posizioni di potere e a cooperare per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, all'insegnamento e alla buona amministrazione, salvaguardando, a tal fine, il rispetto della dignità di tutti.
Sulle violazioni del Codice Etico, e qualora non si ricada in comportamenti punibili con sanzioni disciplinari, decide il Senato Accademico su proposta del Rettore.

5.3. Analisi attività a rischio ed automazione dei processi

Il Politecnico ha una lunga tradizione di sperimentazione ed utilizzo ampio e profondo delle tecnologie informatiche e dell'informazione per supportare l'organizzazione ed i processi di gestione in modo efficace ed efficiente.
Questo approccio ha permesso, nel tempo, di migliorare i servizi per i propri portatori di interesse (studenti, personale, aziende, cittadini, ecc.) e di abilitare nuovi servizi altrimenti non realizzabili con modalità tradizionali.
Già a partire dall'inizio degli anni '90 sono state attivate le segreterie studenti automatizzate e la maggior parte dei servizi didattici oggi offerti sono accessibili online (gestione della carriera, corsi online, lezioni accessibili via web, streaming dei principali eventi, registrazione degli esami, ecc.). L'Ateneo è stato tra i primi enti pubblici ad attivare dal 2004 il Protocollo Informatico a norma AIPA. Dal 2010 è stato attivato il sistema integrato di contabilità di tipo economico-patrimoniale e da inizio 2013 è stato avviato un sistema

basato su workflow per la gestione delle liquidazioni delle fatture passive, per tracciare il processo e snellire i tempi di pagamento.
Il ridisegno di alcuni processi e la conseguente revisione organizzativa è stata perseguita, in generale, con l'obiettivo di rendere precise e riferibili le responsabilità all'interno di molti processi operativi e di procedimenti amministrativi, introducendo la separazione delle funzioni del controllato e del controllore, elemento importante per **limitare la discrezionalità** nelle decisioni (es. la separazione dal fruitore del bene dal procurement attraverso la centralizzazione dell'ufficio acquisti).

Alla luce della L. 190/2012 e delle attività di analisi del rischio sarà necessario pianificare una attività di revisione dei processi ed integrazione dei regolamenti interni sugli ambiti maggiormente esposti:

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

Un percorso di revisione dei processi e degli applicativi è tuttora in corso, in quanto gli stimoli normativi degli ultimi anni (legge 240/2010, decreto legislativo 150/2009, CAD,..) hanno imposto alcune priorità.
In questo contesto la legge 190/2012, che mira a introdurre nuove misure per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA, trova un fertile terreno portato avanti dall'Ateneo negli anni per l'automazione di processo e stimola ulteriormente all'ottimizzazione di processi e sistemi gestionali sugli ambiti non ancora affrontati per renderli strumento ulteriore di supporto alla prevenzione e controllo dell'illegalità.

5.4. Comunicazione e Formazione

In tutte le organizzazioni la gestione del cambiamento e i processi di riorganizzazione devono fondarsi sul pieno coinvolgimento del personale, sulle sue conoscenze e competenze e sulla sua riqualificazione e aggiornamento. La formazione permanente e l'aggiornamento professionale diventano una dimensione costante e fondamentale del lavoro: formare il personale significa anche favorire e incoraggiare atteggiamenti e comportamenti virtuosi per affrontare le nuove problematiche derivanti dal cambiamento.

Sul tema specifico della Trasparenza ed Anticorruzione, l'anno 2013 ha visto il consolidamento delle azioni messe in atto a partire dalla promulgazione della legge 190/2012: a tal proposito, si è articolata la proposta formativa al fine di fornire un efficace supporto all'attività amministrativa che risente, in questi ultimi anni, dei continui cambiamenti legislativi.
Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge 190/2012, il Politecnico di Torino si è proposto di dare massiva diffusione alle novità previste dalla legge e a tal fine ha pianificato diverse azioni di comunicazione e di formazione, che proseguiranno in modo capillare durante tutto il triennio di attuazione del piano.
Di seguito le diverse tipologie di formazione previste:

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

Obiettivo temporale delle attività di formazione è permettere il coinvolgimento di tutto il personale del Politecnico (analogamente a quanto fatto nel corso del 2013 con iniziative di comunicazione) anche con

attività formative nel 2014 e 2015, mediante l'erogazione di corsi on-line sui temi generali e di formazione mirata sui temi specifici.

Figura 6 - Il corso on-line su Trasparenza e Prevenzione della Corruzione del Politecnico, costruito in collaborazione con l'Università di Torino

Per quanto riguarda le attività formative sulle tematiche di prevenzione della Corruzione svolte nel corso dell'anno 2013 si rimanda al paragrafo 2.2.2 (Azioni di informazione e formazione in tema anticorruzione).

5.5. Interventi organizzativi e gestione del Personale

5.5.1. Rotazione del personale

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, procede a:

- assicurare, in linea con i criteri individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e ad adottare le misure più idonee per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Per l'attuazione di tali disposizioni il Direttore Generale, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i responsabili di struttura di I livello, per gli incarichi di responsabilità di strutture preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, procede a:

- effettuare una ricognizione dei casi in cui sia già stata effettuata una rotazione dei dirigenti e dei responsabili di struttura nell'ultimo triennio e/o siano stati già adottati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio e le relative modalità di attuazione;

- conferire gli incarichi con durata definita preventivamente e di norma non superiore al triennio;
- operare la rotazione degli incarichi, laddove ritenuto necessario e possibile, con esclusione degli incarichi ritenuti infungibili per la specifica specializzazione richiesta e/o per il preponderante carattere fiduciario tipico del rapporto;
- disporre, con provvedimento motivato, l'immediata rotazione del personale qualora si riscontrassero ipotesi di corruzione ovvero si verifichi l'assoggettamento del personale a procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovrà comunque essere effettuata in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche tenuto conto dell'effettivo stato dell'organico in Ateneo

5.5.2. Meccanismi di protezione per i dipendenti che segnalano illeciti

Sul piano della creazione dei presupposti per impedire o contrastare la corruzione, la Legge 190/2012 ha recepito le istanze internazionali e ha provveduto alla tutela del c.d. *"whistleblower"*, ossia il dipendente pubblico che denuncia alla magistratura ordinaria o contabile o ai suoi superiori gerarchici episodi di corruzione. Il dipendente che segnala gli illeciti, al di fuori delle ipotesi di calunnia o diffamazione, viene tutelato e non può essere sottoposto a licenziamento, sanzioni o misure discriminatorie "*per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*.
Inoltre "nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti 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" (art 1 comma 51, L. 190/2012).
Il Politecnico ha attivato da anni un canale di ascolto per i dipendenti per segnalare problematiche di malessere organizzativo (mobbing, molestie, discriminazioni…).
Analogamente, all'interno del Codice di Comportamento che l'Ateneo sta provvedendo ad adottare, si è inserita una previsione a tutela del lavoratore che segnala illeciti affinché l'identità dello stesso non venga indebitamente rilevata e sia così tutelato ai sensi dell'articolo 54-*bis* del D.lgs. 165/2001.
Il Codice di Comportamento prevede che il lavoratore effettui la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avrà il compito di acquisire tutte le informazioni necessarie e qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmetterà gli atti all'autorità disciplinare competente.

5.5.3. Sanzioni interne

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, le stesse possono essere inflitte ai dipendenti a seguito dell'accertamento delle violazioni all'esito di un apposito procedimento disciplinare, che ha inizio con la tempestiva contestazione degli addebiti e termina con l'adozione del provvedimento di proscioglimento o sanzionatorio.
Con riferimento al personale tecnico-amministrativo il procedimento disciplinare è normato dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. 165/2001 e le sanzioni sono previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e, in particolare, dall'art. 46 (Codice disciplinare) del CCNL 2006/2009. Per ciò che concerne le sanzioni da applicare ai restanti soggetti e, pertanto, a tutti coloro che intrattengono rapporti lavorativi con l'Ateneo, si rimanda a quanto previsto al paragrafo 5.2, terzo periodo.

All'indirizzo dell'area intranet http://www.swas.polito.it/_library/downloadfile.asp?id=71422 è pubblicato il suddetto codice disciplinare che indica i criteri generali per la valutazione delle violazioni e le seguenti sanzioni disciplinari, in ordine di minore e maggiore gravità:

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

Si rileva che qualora la struttura del dipendente che ha commesso una violazione sia diretta da un dirigente e si tratti di infrazioni di minori gravità (con sanzione fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni), per il procedimento disciplinare è competente il dirigente medesimo. In tutti gli altri casi (infrazioni di maggiore gravità e/o assenza della qualifica dirigenziale) la competenza è devoluta all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
Nel citato Codice disciplinare sono, altresì, indicate, a titolo non esaustivo, le fattispecie per le quali trova applicazione ciascuna delle sopraindicate sanzioni disciplinari.
Resta ferma, infine, la previsione di cui all'art. 55 – *quater*, lett. *a),d),e)* e *f)* del D.Lgs. 165/2001 che prevede il licenziamento senza preavviso del pubblico dipendente in caso di violazioni gravi o reiterate.
Con riferimento ai professori e ricercatori universitari la competenza disciplinare è prevista dall'art. 10 della Legge 240/2010. Tale norma dispone che presso ciascuna Università venga istituito un Collegio di Disciplina competente a svolgere l'istruttoria dei procedimenti disciplinari su impulso del Rettore come previsto dal "*Regolamento di Ateneo per il funzionamento del Collegio di disciplina e per l'istruzione del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari"*, adottato con D.R. n. 271 del 22.11.2012 e in vigore dal 23.11.2012.

Inoltre, per tutta la comunità dell'Ateneo è in vigore il codice etico definito ai sensi della L 240/10 attraverso un processo condiviso con gli altri Atenei regionali.

Le sanzioni disciplinari irrogabili al personale docente, previste dal Testo unico delle leggi sull'istruzione superiore di cui al Regio decreto 31/08/1933, n. 1592, sono:

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

L'irrogazione delle sanzioni più gravi della censura è di competenza del Consiglio di Amministrazione che provvede su parere vincolante del Collegio di Disciplina e conformemente allo stesso.
Con riferimento alla violazione delle norme contenute all'interno del Codice di Comportamento di Ateneo, ad oggi in fase di adozione, che come si è precisato sono applicabili ai professori e ricercatori universitari in quanto principi, l'eventuale violazione sarà valutata dal Collegio di Disciplina ai sensi del più volte citato articolo 10 della Legge 240/2010.
La disciplina di cui all'art. 10 della Legge 240/2010 è stata, poi, compiutamente prevista dallo Statuto del Politecnico di Torino. Si vedano, in particolare, gli articoli 10, comma 3 lett. *g)* e *h)*, 12, comma 2 lett. *g)* e 16.

5.6. Procedure di Audit interno e monitoraggio sui processi e sui procedimenti

Le attività di Audit al Politecnico (attivate in forma sperimentale già a partire dal giugno 2009) sono finalizzate a:

- verificare la corretta applicazione delle norme di legge e delle procedure interne nei processi e procedimenti amministrativi e riportare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali incoerenze o comportamenti che possano anche solo potenzialmente integrare corruzione (avendo accesso agli atti relativi a procedimenti sia in corso d'opera sia già conclusi);

- individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa dell'Ateneo e dei progetti di ricerca;
- analizzare e verificare la completezza dei regolamenti interni in vigore e la loro coerenza sia con le esigenze effettive dell'Ateneo, sia con le iniziative di ridisegno dei processi, valorizzando le prassi migliori esistenti;
- consolidare modalità operative che possano contribuire in modo concreto al miglioramento dei processi interni all'Ateneo;
- rafforzare, mediante l'affiancamento di un team competente e dedicato, le strutture interne dell'Ateneo durante i momenti di Audit esterni e supportarne la preparazione con verifiche ad hoc preventivamente concordate;
- per i progetti finanziati, verificare il grado di conoscenza delle regole degli enti finanziatori ed il loro rispetto, anche al fine di individuare le necessità di formazione e aggiornamento sui processi e sulle procedure sia delle persone che effettueranno l'audit, sia delle strutture cui tale audit si rivolgerà.
- pianificare il programma annuale di audit tenendo conto della valutazione del rischio, della priorità d'intervento e delle azioni di mitigazione del rischio, laddove espressamente citata l'attività di audit, che sono state indicate nella tabella della mappatura del rischio (punto 3.2) al fine di suggerire le raccomandazioni per porre in essere le azioni utili a mitigarne il rischio.

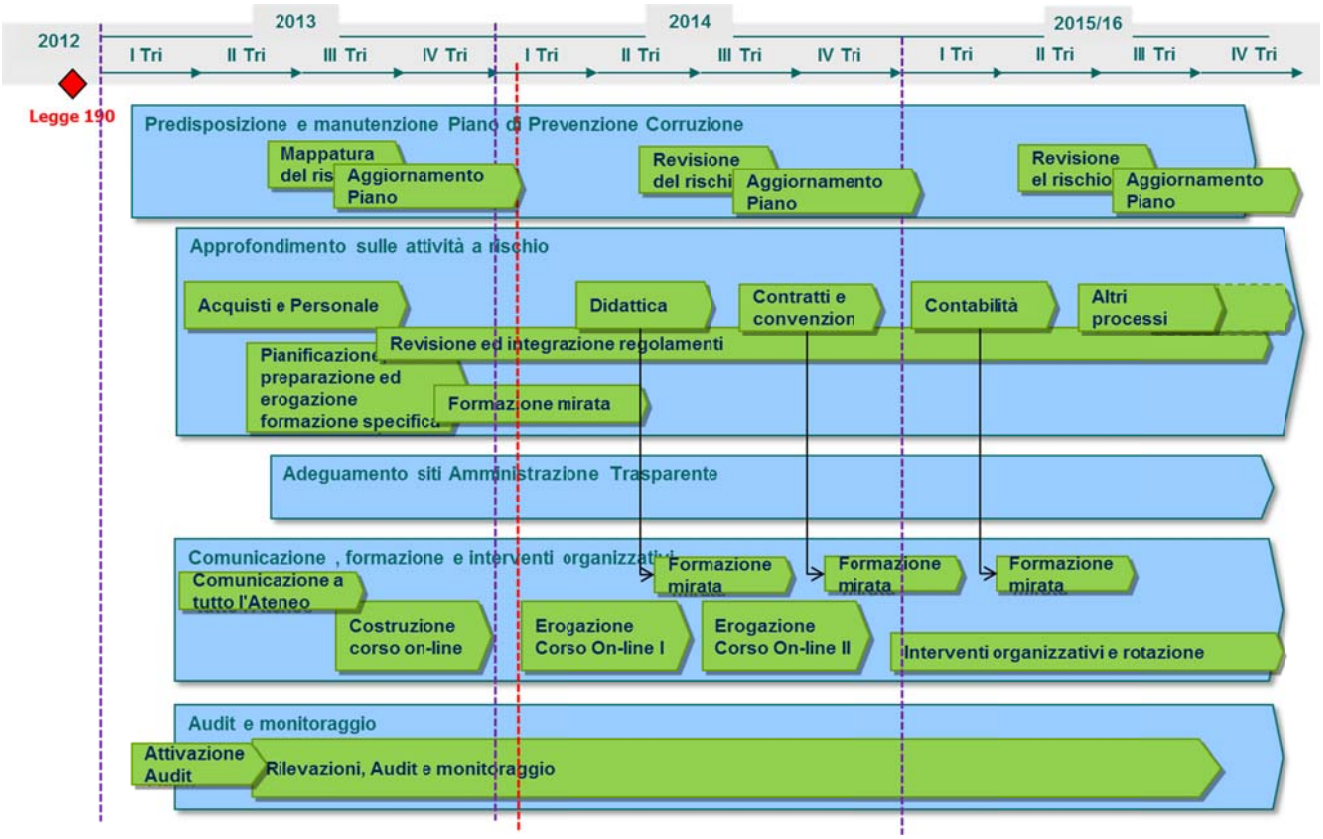
Inoltre, alla luce della norma anticorruzione, sono previste attività mirate a :

- monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e le sue controparti relativamente a contratti, procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità;
- verificare la legittimità degli atti adottati.

6. Il piano triennale di attività

Il piano triennale delle attività è volto ad attivare tutti i filoni di mitigazione del rischio identificati nel precedente capitolo 4, tenendo conto di quanto già svolto nel corso del 2013, descritto nel Paragrafo 2.2 (Le attività svolte al Politecnico nel 2013 – Estratto dalla Relazione del Responsabile).

La pianificazione per i prossimi anni traguarda l'approfondimento degli ambiti di analisi non ancora affrontati nel 2013 e il proseguimento degli altri filoni di attività "permanenti".
Lo schema che segue rappresenta la pianificazione di massima delle attività per i prossimi anni, ed evidenzia anche, per sommi capi, le attività svolte nel 2013.



Al di là della macro pianificazione sopra riportata, sarà gestito dalla struttura di supporto (Area Reporting Direzionale e Progetti Speciali) un piano di lavoro "operativo" che dettaglia le attività da svolgere, con le scadenze su orizzonte annuale, identificando anche le responsabilità sulle varie attività.

Come da norma, è previsto che il responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sottoponga al Consiglio di Amministrazione una relazione circa le attività svolte durante l'anno ed ai risultati conseguiti.
Tale relazione sarà pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente.

Versione	Data	Descrizione della revisione
1.0	28 gennaio 2014	Emissione documento. In approvazione nel CDA in data 28/01/2014.
2.0	31 gennaio 2014	Completamento con inserimento degli allegati B e D.

7. Allegato A - Tabella dei Reati

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. Il pubblico ufficiale che disponga per ragioni d'ufficio di una utenza telefonica o telefax intestata all'amministrazione e la utilizzi per effettuare chiamate di interesse personale. Non è configurabile tale reato quando l'utilizzo sia episodico e non abbia causato un danno apprezzabile alla P.A.
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. Il pubblico ufficiale il quale riceve o ritiene per se o per un terzo denaro o altra utilità come un pagamento non dovuto per un servizio da erogare a titolo gratuito, e nonostante tale consapevolezza, non procede alla restituzione di quanto indebitamente ricevuto.
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. Chiunque, per mezzo di false documentazioni ingenerando un errore, nelle autorità dello Stato, altri enti pubblici o nella Comunità europea, attiva un fondo stanziato per finanziare un progetto, ma non possiede i requisiti necessari o non persegue gli scopi per cui erano stati preposti tali erogazioni.
Art. 317 *Modificato dalla legge 190/2012*	**Concussione:** **Il pubblico ufficiale** che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni *Il pubblico ufficiale, il quale facendosi forza dei poteri connessi al suo ufficio (autorizzativi o certificativi), costringe un terzo ad erogare una cifra o altra utilità, al fine di permettergli di svolgere un'attività.*
Art. 318 *Modificato dalla legge 190/2012*	**Corruzione per l'esercizio della funzione:** **Il pubblico ufficiale** che per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni *Il pubblico ufficiale (es. componente di una commissione) che per permettere lo svolgimento di un esame indebitamente riceve denaro o altra utilità.*
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

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012	
	punito con la reclusione da quattro a otto anni *Il pubblico ufficiale (ad esempio un RUP o altro organo di controllo), il quale riceve del denaro per omettere o ritardare l'irrogazione di una sanzione nei confronti dell'affidatario inadempiente.*
Art. 319-quater *Introdotto ex novo dalla legge 190/2012*	**Induzione indebita a dare o promettere utilità:** Salvo che il fatto costituisca più grave reato, **il pubblico ufficiale** o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o 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. *Il pubblico ufficiale, il quale abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a consegnare o promettere del denaro per compiere, omettere o ritardare un atto.*
Art. 320 *Modificato dalla legge 190/2012*	**Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.** Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.
Art. 322 *Modificato dalla legge 190/2012*	Istigazione alla corruzione. **Chiunque** offre o promette denaro 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. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica **al pubblico ufficiale** o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319. Il reato di istigazione alla corruzione si configura con la semplice condotta dell'offerta o della promessa di denaro o altra utilità, purché seria potenzialmente e funzionalmente idonea a indurre il destinatario a compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio.
Art. 322-bis.	Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri. Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche: 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti 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, 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

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012	
	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 *Modificato dalla legge 190/2012*	Abuso di ufficio. Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, **il pubblico ufficiale** o l'incaricato di pubblico sevizio 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. Il pubblico ufficiale che permetta il rilascio di un permesso o di un'autorizzazione non dovuta, ad un proprio congiunto procurando a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale.
Art. 325	Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio. **Il pubblico ufficiale** o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o 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. Il pubblico ufficiale, che in virtù del proprio ufficio all'interno dell'organizzazione, trasmetta a terzi, dietro dazione di denaro, scoperte o nuove innovazioni tecnologiche di cui è venuto a conoscenza.
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. Il pubblico ufficiale che trasmette notizie coperte da segreto delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni. Tale condotta è più grave se la trasmissione di notizie è stata fatta per ottenere un'utilità o denaro.
Art. 346 bis	Traffico di influenze illecite. **Chiunque**, fuori dai casi di concorso nei reati di cui agli articoli 318, 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, ovvero per remunerare il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, 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. Chiunque sfrutta le proprie conoscenze con un pubblico ufficiale e se ne serva per mettere in atto una mediazione illecita al fine di far ottenere denaro o altro vantaggio patrimoniale

Titolo II, Capo I, codice penale I delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione A seguito delle modifiche apportate dalla legge 190/2012	
	o per remunerare lo stesso pubblico ufficiale. É più grave se il soggetto è a sua volta un pubblico ufficiale.

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. Il pubblico ufficiale, che incaricato di stendere un verbale, dichiari nello stesso fatti non rispondenti al vero o alteri i fatti in questione.
Art. 477	**Falsità materiale commessa da pubblico ufficiale in certificati o autorizzazioni amministrative.** Il pubblico ufficiale, che, nell'esercizio delle sue funzioni, contraffà o altera certificati o autorizzazioni amministrative, ovvero, mediante contraffazione o alterazione, fa apparire adempiute le condizioni richieste per la loro validità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Il pubblico ufficiale che falsifica un documento già esistente, o che rilasci una falsa autorizzazione al fine di rimuovere ostacoli giuridici allo svolgimento di determinate attività, dove manchino i presupposti o le condizioni.
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. Il pubblico ufficiale che rilascia copia di certificati o atti di originali inesistenti.
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. Il pubblico ufficiale, che deve compiere un controllo di conformità sullo stato dei luoghi in un progetto, e contrariamente al vero non svolge la sua attività di accertamento ma dichiari comunque la concreta realizzabilità dell'opera.

Libro II, Titolo VII, Capo III, codice penale Della falsità in atti	
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. Il pubblico ufficiale che falsifichi un attestato di presenza o qualificazione professionale.
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. Chiunque in un documento dopo la sua formazione alteri la data di scadenza o forma una scrittura privata completamente falsa.
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. Chiunque, profittando della fiducia altrui, integri un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti.
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. Il pubblico ufficiale profittando della fiducia altrui, integra o fa integrare un foglio firmato in bianco facendogli produrre effetti giuridici diversi da quelli voluti e per i quali era obbligato o autorizzato.
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 i 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)

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.
Ad esempio, una situazione di conflitto tra il dovere pubblico e l'interesse privato di un pubblico ufficiale si ha quando gli interessi attinenti alla sfera privata del pubblico ufficiale, potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità.
Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, vale a dire **q**uando 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'equilibro 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.

INCOMPATIBILITA' NEGLI APPALTI	
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 cod. proc. Civ. Il giudice ha l'obbligo di astenersi 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto; 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori; 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori; 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico; 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore
Art. 90 comma 8 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

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

8. Allegato B - Tabella dei Rischi

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Contrattazione con enti ed aziende	SARTT	SI	**12**	1-Alta	- Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta della controparte e le condizioni contrattuali - Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012 - Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato co D.R. n. 258/2009 - Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi emanato con D.R. n. 379 del 28.9.2007, in vigore dall' 1.10.2007 - Modalità operative per l'applicazione del Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi aggiornate al 20.1.2009	- revisione del Regolamento convenzioni e contratti (per maggiore uniformità degli iter approvativi) - approvazione dei contratti da parte di organo collegiale dipartimentale - Verifica del rispetto dei tariffari minimi deliberati da CDA	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali - Azioni di sensibilizzazione dei Responsabili Scientifici - Diffusione Linee guida
DIDATTICA	Valutazione studenti (esami profitto e esami finali)	GESD	SI (Docenza)	**9**	1-Alta	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - Alterazioni della documentazione amministrativa - alterazione o non fedele trascrizione dei dati (voti, esami, etc..) - diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove - scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati; - eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva - manipolazione dei risultati - composizione della commissione d'esame non conforme a quanto previsto dal Regolamento didattico	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Manifesto degli studi - Regolamento didattico di Ateneo	- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone / uffici - procedimento di valutazione affidato a collegi di più valutatori; - utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati; - verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche.	- Formazione sulle responsabilità dei valutatori

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure di affidamento SOPRA e SOTTO SOGLIA comunitaria	AQUI	SoloSOTTO SOGLIA	**8**	2-Media	- Predisposizione bando "mirato"- Selezione mirata fornitori/esecutori/ professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore), - Affidamenti diretti in deroga a norme vigenti, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche- Artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata- Affidamenti in conflitto di interesse (FOCUS: soggetto spin off)- Alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica	- Peculato- Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Utilizzazione invenzione- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici)- D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici)- Legge 190/2012- Legge 241/1990- D. Lgs. 165/2001- Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità- Regolamento spese in economia- Codice Etico- Regolamento di dipartimento	- Ribadire e uniformare regole e processi per tutto l'ateneo- Separazione responsabilità richiedente / acquirente- rotazione buyer, RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP / CSE, Collaudatori)- Per i dipartimenti, separazione responsabilità RUP / Direttore- Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi- analisi e reporting su spesa e rotazione fornitori- utilizzo accordi quadro di Ateneo e bandi di Ateneo per servizi di manutenzione, per evitare polverizzazione acquisti- applicazione puntuale norme previste da finanziatori	- Formazione costante su buyer e su richiedenti sia su evoluzione normativa, sia su aspetti procedurali- Formazione e comunicazione ai Responsabili Scientifici ed ai ruoli tecnici coinvolti nel processo
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Gestione Contratti di FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Tutte	SI	**8**	2-Media	- Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica) - mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale - mancato o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita - Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Falso in atto pubblico	- D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici) - D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici) - Legge 190/2012 - Legge 241/1990 - D. Lgs. 165/2001 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Regolamento spese in economia - Codice Etico - Regolamento di dipartimento	- Ribadire e uniformare regole e processi per tutto l'ateneo - Separazione responsabilità RUP e chi liquida le fatture - Per i dipartimenti, separazione responsabilità RUP / Direttore - rotazione RUP, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP / CSE, Collaudatori) - Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi - analisi e reporting su avanzamento della spesa	- Formazione costante su responsabili progetti, buyer e RUP sia su evoluzione normativa, sia su aspetti procedurali.

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
FORNITURE, SERVIZI, LAVORI	Procedure affidamento e gestione incarichi a professionisti per attività tecniche	EDILOG	NO	**8**	2-Media	- Predisposizione bando "mirato"- Selezione fornitori/esecutori/professionisti da invitare (ipotesi di unicità del fornitore.- Affidamenti diretti in deroga a norme di Ateneo, forzatura su unicità del fornitore per motivazioni tecnico/scientifiche- artificioso frazionamento finalizzato all'adozione di procedura negoziata- affidamenti in conflitto di interesse (FOCUS: soggetto spin off)- alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica- mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali sotto il profilo amministrativo e tecnico, rispetto in corso d'opera della normativa antinfortunistica)- mancato o non fedele collaudo in corso d'opera e finale- mancato o non fedele verifica di conformità della prestazione eseguita- Mancata registrazione ai fini contabili e patrimoniali degli eventi contrattuali	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- D. Lgs. 163/2006 (Codice Contratti Pubblici)- D.P.R. 207/2010 (Regolamento attuazione Codice contratti Pubblici)- Legge 190/2012- Legge 241/1990- D. Lgs. 165/2001 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Regolamento spese in economia- Codice Etico	- Separazione responsabilità richiedente/acquirente - rotazione RUP, commissari di gara, figure tecniche coinvolte nella procedura (i.e. Direttori Lavori, Direttori Esecuzione, CSP/CSE, Collaudatori)- Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi- analisi e reporting su spesa, avanzamento attività e rotazione professionisti	
CONTABILITA'	Pagamenti	PAF	SI	**8**	2-Media	- Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi - Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico		- Introduzione di regole puntuali in materia di liquidazione - Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali - Verifica degli adempimenti in materia di trasparenza	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
PREVENZIONE E SICUREZZA FISICA	Processi disciplinati da apposita legislazione	PREP	SI	**8**	2-Media	- Omessa segnalazione al Datore di Lavoro di non conformità individuate dal Servizio nell'esercizio delle sue funzioni - Mancato rispetto del segreto in ordine ai processi lavorativi di cui il Servizio è a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Testo unico su sicurezza e prevenzione D.Lgs. 81/2008 - D.M. 363/98 - Regolamento interno per la Sicurezza e la Salute sul luogo di lavoro	- Rafforzamento del coordinamento tra SPP e Datore di Lavoro, della condivisione delle istanze rilevate e delle azioni correttive - Creazione casella postale ufficiale di Ateneo per la segnalazione alle SPP, visibile anche dal Datore di Lavoro	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale docente / ricercatore	RUO / Commissioni		**8**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;- alterazioni della documentazione amministrativa;- Composizione commissioni "mirate".- trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;- elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti;- mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature;- diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali;- diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;- valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti;- pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione - manipolazione dei risultati- Omissione di controllo sugli atti del procedimento	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- L. 210/98- L. 240/10- Regolamenti di Ateneo ai sensi della stessa: per la chiamata di professori di I e II fascia; per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato	- Definizione di criteri di selezione oggettivi - Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali TA	RUO / Commissioni	NO	**8**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - alterazioni della documentazione amministrativa; - Composizione commissioni "mirate". - trasmissione alle commissioni di valutazione di dati no- veritieri; - elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti; - mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature; - diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali; - diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove; - valutazione discrezionale dei candidati o non - conforme ai criteri definiti;- pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione - manipolazione dei risultati - Omissione di controllo sugli atti del procedimento	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DPR 487/1994 Regolamento concernente i procedimenti di selezione per l'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato - Legge 68/99 Convenzioni stipulate con la Provincia - Regolamento concernente i procedimenti di selezione e gestione del personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (Politecnico) - CCNL 2006-2009 Accordo integrativo	- Definizione di criteri di selezione oggettivi - Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale - Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni; - Potenziamento delle attività di controllo; - audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti.	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
GESTIONE PERSONALE	Procedure concorsuali personale non strutturato	RUO / Strutture	SI	**8**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;- alterazioni della documentazione amministrativa;- Composizione commissioni "mirate".- trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;- elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti;- mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature;- diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali;- diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove;- valutazione discrezionale dei candidati o non conforme ai criteri definiti;- pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione - manipolazione dei risultati- Omissione di controllo sugli atti del procedimento- Nel caso di finanziamenti esterni (contributi di liberalità) per assegni di ricerca rischio di "forme di lavoro improprie" c/o esterno- Pagamento a fronte di prestazioni non erogate- Attribuzione di incarichi di lavoro autonomo/ consulenze non necessarie o che comportano il pagamento di compensi a fronte di prestazioni non eseguite	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- Per bandi AR o incarichi di natura autonoma (occasionali, Co&Co, professionisti): - Regolamenti interno specifico - Circolare interna 13/05/2011 su contributi di liberalità (prot 8832/IX.1.3)- Personale non strutturato: - Art. 22 della L. 240/2010 (e art. 51,comma 6, della L. 449/1997 per gli AR attivati pre L. 240/2010); - Regolamento per l'attribuzione di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - Art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01 - Regolamento per la disciplina di procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di natura autonoma Art. 2222 e 2230 del Codice Civile.	- Formulazione corretta dell'erogazione liberale: esplicitazione che il contributo non dà alcun diritto di indirizzamento da parte dell'erogante /donante all'attività dell'assegnista- Coinvolgimento commissioni con regole standard- Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale- definizione di modalità V14 uniformi di espletamento delle prove (alcuni scelgono il colloquio altri la prova scritta e il colloquio, ecc)- Definizione di regole oggettive per la composizione delle commissioni di valutazione- Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni- Potenziamento delle attività di controllo;- audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE PERSONALE	Inviti a soggetti esterni, visiting, conferenzieri, esperti, incontri di ricerca	RUO	SI	**8**	2-Media	- Carenza di formalizzazione dei presupposti e caratterizzazione dell'attività - Pagamenti a fronte di attività non effettivamente svolte	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico		- Maggiore pubblicità di eventi seminariali interni con indicazione pubblica di luogo e nominativi conferenzieri - Definire e divulgare alle strutture regole guida interne sulla gestione di tali tipologie di personale	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Cessione/Licenza di brevetti	SARTT	SI	**8**	2-Media	- Pressioni esterne volte ad influenzare la scelta dei contraenti nella cessione/licenza di titoli di privative industriali	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Utilizzazione invenzione- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012- Regolamento del Politecnico in tema di proprietà industriale e intellettuale	- Pubblicità attraverso il portale istituzionale di tutti le privative industriali depositate dal Politecnico- Rafforzamento delle funzioni di gestione centralizzata - Decisione collegiale da parte della Commissione Brevetti	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
PARTECIPAZIONI	Gestione partecipazioni (organi e scelte)	SARTT	NO	**8**	2-Media	- Scelta dei partners per la costituzione di soggetti giuridici partecipati (comprese spin off) - rischio nella rappresentanza	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- codice civile e legislazione di riferimento, sia di carattere generale (diretta a tutte le P.A. di cui al D.lgs 165/2001; es L. 135/2012) sia destinata alle sole Università (es DPR 382/80 così come modificato dalla L. 705/1985) - nuova policy di Ateneo in tema di adesione e partecipazione a soggetti terzi, le cui finalità sono coerenti con le missioni istituzionali dell'Ateneo, approvata dal Cda del 23/1/2013 (prima policy approvata dal Cda del 14/4/2010) - Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per Enti partecipati dal Politecnico di Torino emanato con D.R. 447 ed i- vigore dal 1/1/2008	- attribuzione del potere di nomina in capo al vertice politico (Rettore) quale ogano super partes - monitoraggio delle attività delle partecipate con coinvolgimento diretto dei referenti scientifici, in particolare quelli nominati negli organi di governo e consultivi delle partecipate	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE EVENTI	Promozione, coordinamento e gestione eventi	CORE	SI	**6**	2-Media	- Possibilità di favorire terzi (alberghi, catering e fornitori di servizi connessi allo svolgimento dell'evento -PCO-, organizzatori di eventi) rispetto ad altri - Utilizzo di risorse interne per erogare servizi o forniture che dovrebbero essere di competenza degli organizzatori.	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite		- Definire, nell'ambito del regolamento per la concessione di spazi, le regole per gestire anche queste casistiche - Definire listini specifici per ogni servizio da erogare e formalizzare accordi per ogni evento	- Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
GESTIONE EVENTI	Concessione spazi per eventi	CORE	SI	**6**	2-Media	- Gestione non trasparente delle assegnazioni spazi a diverse richieste concomitanti (erogazione benefici)	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Traffico di influenze illecite	- Regolamento concessione spazi	- Rivedere regolamento per ribadire responsabilità e criteri di scelta e togliere discrezionalità nelle scelte.- Standardizzare modalità di richiesta e concessione.- Verifica effettiva effettuazione evento.- Individuare dei referenti nelle strutture autonome per formazione e interfaccia con CORE.	- Sensibilizzare tutte le strutture su regolamento per concessione spazi - Responsabilizzazione del Richiedente l'evento --> utilizzo modulo di richiesta standard
CONTRATTAZIONE ATTIVA	Concessione spazi per attività stabili	EDILOG	NO	**6**	2-Media	- Predisposizione bando "mirato" - Selezione mirata concessionari da invitare alla procedura negoziata a seguito di manifestazione di interesse - Non dichiarazione o affidamenti in conflitto di interesse (FOCUS: soggetto spin off) - alterazioni nella valutazione della documentazione amministrativa e dell'offerta tecnica - mancato o non fedele controllo dell'esecuzione (controllo degli adempimenti contrattuali) - Mancata registrazione ai fini contabili degli eventi contrattuali	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio	- Legge 190/2012 - Legge 241/1990 - D. Lgs. 165/2001 - Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - Codice Etico - Regolamento per la concessione degli spazi	- Rotazione Responsabili del Procedimento e figure tecniche coinvolte	
DIDATTICA	Gestione amministrativa carriera universitaria	GESD		**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - omissione dei controlli o di denuncia; - Irregolarità nei controlli / valutazioni circa le tasse universitarie - fornitura di servizi senza il dovuto pagamento; - alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria (voti, esami, etc..)	- Peculato - Corruzione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; - Legge 341/90 (corsi di perfezionamento); - L. 148/2002 (riconoscimento titoli conseguiti all'estero); - DM 94/2013 (dottorato); - DM 9 settembre 1957 (esami di stato); - DPR 328/2001 (esami di stato); - Ordinanza ministeriale relativa agli esami di stato; - D.P.R. 28/12/2000 n. 445; - Regolamentazione interna dei singoli percorsi (Regolamenti e Manifesti).	- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone / uffici - Standardizzazione dei dati relativi alle carriere degli studenti e gestione esclusiva attraverso sistemi informativi certificati; - controlli a campione sulla rispondenza dei dati a sistema con la realtà - tracciabilità degli operatori che hanno effettuato le operazioni di registrazione	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
DIDATTICA	Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali	GESD		**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;- Alterazioni della documentazione amministrativa- Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;- Omissione di controllo o manipolazione delle rendicontazioni predisposte dai gruppi finanziati.- Eseguire una valutazione non oggettiva delle richieste- Influenzare la valutazione sulla base di pressioni esterne	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Utilizzazione invenzione- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- Delibere organi di governo e linee da questi definite- Linee guida per l'assegnazione e la gestione di contributi destinati al finanziamento della progettualità studentesca e delle attività culturali degli studenti del Politecnico di Torino- Regolamento per il riconoscimento della Associazioni studentesche del Politecnico di Torino (Approvazione CdA 15/04/11).	- Definizione di un regolamento per l'attribuzione dei fondi.- Definizione per i finanziati di regole circa ammissibilità, modalità di attivazione e di rendicontazione delle spese.- Chiara definizione dei riferimenti amministrativi e di audit per ogni progetto finanziato.	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali- Formazione sulle responsabilità di gestione dei fondi
DIDATTICA / Ricerca	Attivazione borse di studio per attività di ricerca		SI	**6**	2-Media	- Mancato rispetto della normativa di riferimento sulle forme di collaborazione (Possibile somministrazione di lavoro "dipendente" a finanziatori sotto forma di borse di studio) - Possibile "commistione" con contributi di liberalità.	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamento per attribuzione Borse per lo svolgimento di attività di ricerca (DR 154/2012 in vigore dal 16 luglio 2012) - Bandi di finanziamento (es. Fondazioni che prevedono il finanziamento di specifiche borse es. Lagrange)	- Regolamentazione e monitoraggio sullo svolgimento dell'attività di Ricerca (inclusa sede fisica delle attività) - Revisione regolamento nell'ottica di limitare il rischio di forme improprie di somministrazione di lavoro - Rivedere ed integrare i regolamenti sugli accordi per disciplinare i contributi di liberalità.	- Formazione su normativa interna relativa alle modalità di svolgimento delle attività (esterne solo su autorizzazione, ovvero interne) - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
DIDATTICA ed INTERNAZIONALIZZAZIONE	Procedure per assegnazione borse di studio	GESD / INTE	NO	**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine;- alterazioni della documentazione amministrativa - trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri;- elaborazione di bandi di concorso non conformi ai regolamenti - mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature- diffusione/anticipazione di informazioni non rispettando i tempi formali- diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove - eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva- scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati;- pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione- manipolazione dei risultati	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- D Lgs 68 del 23/3/2012;- D.P.C.M 9 aprile 2001;- DM 94/2013;- Regolamento attribuzione borse per attività di ricerca;- Regolamento per lo svolgimento di collaborazioni da parte degli studenti del Politecnico di Torino di attività connesse con la didattica ed i servizi resi dall'Ateneo;- Regolamento in materia di dottorato;- Specifico bando di concorso (premi di laurea, concorso di idee, borse per la scuola di specializzazione, collaborazioni studentesche).	- utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati (medie voti,…) e per la predisposizione delle graduatorie;- definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità- favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
DIDATTICA	Job matching, gestione tirocini e orientamento in uscita	GESD	NO	**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - Alterazioni della documentazione amministrativa - Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri; - Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove - Scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati; - Eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva - Mancano comportamenti a rischio relativi a placement	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Deliberazione della Giunta Regionale 21 dicembre 2009, n. 100-12934 - LR 34/08 artt.38-41 - Legge 183/2010	- Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione dei tirocini	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ammissione, pratiche burocratiche ed accoglienza studenti stranieri	INTE	SI (Docenza)	**6**	2-Media	- Mancanza di trasparenza e omogeneità nella gestione delle procedure burocratiche - Possibili pressioni e segnalazioni esterne Raccomandazioni per la selezione di studenti (vale anche su processi di valutazione per ammissione) - eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamenti interni specifici per l'ammissione degli studenti internazionali. - Circolare Ministeriale che regolamenta l'accesso degli studenti con titolo straniero all'università. - D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; - decreto ministeriale annuale per Architettura; delibera Senato Accademico per Ingegneria; - Guida all'immatricolazione.	- Rotazione nella assegnazione delle pratiche amministrative alle persone / uffici - utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati;	- Formazione del personale sulle procedure di accoglienza - Formazione su normativa di riferimento

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
INTERNAZIONALIZZAZIONE	Contrattazione con enti ed aziende, partecipazione a bandi e acquisizione progetti, gestione e rendicontazione progetti	INTE	SI	**6**	2-Media	- Perseguimento di interessi privati nella stipula e poi nella conduzione di atti o contratti.- Mancato monitoraggio del rispetto dei termini contrattuali.- Utilizzo improprio delle risorse destinandole a scopi diversi rispetto a quelli previsti nei progetti.- Alterazione o mancata rappresentazione della realtà nella presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.- Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- Codice Etico della Comunità Universitaria emanato con D.R. n. 28 del 15.2.2012- Regolamento generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 258/2009 - Atti amministrativi ad efficacia interna (es. Circolari, Delibere degli Organi di Governo) - Normativa comunitaria, nazionale, regionale e di altri enti pubblici relativa alla partecipazione ai programmi di finanziamento	- Audit interni ed esterni- Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
DIDATTICA	Riduzione tasse studentesche	GESD	NO	**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - manipolazione dati relativi all'attestazione ISEE/ISEEU	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DLgs 68 del 29 marzo 2012; - DL 109 del 31 marzo 1998 e successive modificazioni; - D.P.C.M. 9 aprile 2001; - Regolamento Tasse di Ateneo.	- utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati - verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche - controlli incrociati con la banca dati INPS per il controllo dei valori delle attestazioni ISEE/ISEEU - Criteri di Rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
DIDATTICA	Pagamento didattica complementare	GESD	NO	**6**	2-Media	- Liquidazione di compensi i- misura maggiore di quanto dovuto	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DM 313 del 21 luglio 2011 - Regole di Ateneo approvate dagli organi di governo	- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative - Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati - Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
DIDATTICA	Affidamento incarichi didattici a personale esterno	GESD	NO	**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - Omissione dei controlli o di denuncia - Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri - mancata pubblicità del bando finalizzata a ridurre il numero di possibili candidature - Valutazione dei candidati non oggettiva - Criteri di valutazione ad hoc per favorire un candidato - Pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione - Manipolazione dei risultati	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DM 242 del 21 maggio 1998 - L 240 del 30 dicembre 2010 - Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi didattici	- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative - Definizione di template prestabiliti per i bandi al fine di ridurre la discrezionalità - Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati - utilizzo di criteri di valutazione oggettivi	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE PERSONALE	Gestione stage	RUO / Commissioni	NO	**6**	2-Media	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine- alterazioni della documentazione amministrativa- elaborazione di avvisi di stage non conformi ai regolamenti - soggettività nella selezione dei candidati- pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico	- Legge di disciplina a livello nazionale specifica per gli stage	- Rafforzamento dei criteri di valutazione e della trasparenza delle procedure	
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere personale docente / ricercatore	RUO	NO	**6**	2-Media	- alterazione o non fedele trascrizione di dati relativi allo stato giuridico o al trattamento economico - cessione di dati a fini di lucro - autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali con fini istituzionali	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DPR 382/80 - L.. 370/99 - L.. 240/10 - D.Lgs 165/01 - Regolamento di Ateneo emanato ai sensi dello stesso	- Coinvolgimento di più attori nei processi - Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE PERSONALE	Autorizzazione prestazioni esterne	RUO / Strutture	SI	**6**	2-Media	- Autorizzazione di prestazioni non compatibili con ruolo/incarico/fini istituzionali - gestione delle pratiche amministrative non conforme a norme e regolamenti - Partecipazione del personale di ateneo in Spin Off: rischi di conflitto di interessi	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamento interno per le autorizzazioni a svolgere incarichi esterni retribuiti (D.Lgs. 165/2001 art. 53) - Regolamento interno per la costituzione e la partecipazione a Spin Off (DM 168/2011) - Art. 53 D.Lgs. 165/2001, Regole per l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgsl. 165/01.	- Coinvolgimento di più attori nel processo autorizzativo - Creazione di una apposita commissione di valutazione per il rilascio della autorizzazione allo svolgimento degli incarichi - Coinvolgimento di più attori nel processo lavorativo; - audit a campione sugli incarichi autorizzati.	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
RICERCA E TRASF TECNOLOGICO	Partecipazione a programmi di finanziamento, acquisizione di risorse esterne, gestione e rendicontazione dei finanziamenti	SARTT	SI	**6**	2-Media	- Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti dai progetti - Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti - Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento, D.R. 832/2005 - Modalità per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento, D.R. 832/2005 - Codice Etico della Comunità Universitaria - Regolamento Generale per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, D.R. 258/2009 - Atti amministrativi ad efficacia interna (es. Circolari, Delibere degli Organi di Governo) - Normativa comunitaria, nazionale, regionale e di altri enti pubblici e privati	- Obbligo di approvazione della partecipazione a programmi di finanziamento da parte degli organi competenti - Adozione di procedure standardizzate, trasparenti e controllabili supportate dall'utilizzo di strumenti operativi informatizzati - Adozione di un sistema di audit interno - Verifiche ad opera di società di audit esterne all'Ateneo - Maggior pubblicizzazione e diffusione delle informazioni	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
BIBLIOM	Messa a disposizione materiale librario, archivistico e museale	BIBLIOM / SSSI	SI	**6**	2-Media	- Sottrazione o danneggiamento del materiale librario, documentario e museale di valore	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio	- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004)	- Rafforzare i meccanismi di sicurezza atti a prevenire sottrazioni o danneggiamenti dei beni.	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
VERBALIZZAZIONE ORGANI DI GOVERNO	Predisposizione e archiviazione verbali e atti organi collegiali	SSSI	SI	**6**	2-Media	- Verbalizzazione incompleta, mancante o difforme	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Legge 241/90 - Regolamento Generale di Ateneo	- Previsione e verifica dell'applicazione del Titolo VI del Regolamento Generale di Ateneo (norme generali sul funzionamento degli organi collegiali)	- Formazione su tecniche di scrittura e verbalizzazione - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione archivio ufficiale e supporto ricerca	SSSI / Ogni ufficio	SI	**4**	3-Bassa	- Mancata archiviazione di tutta la documentazione prevista - Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente reperibilità dei documenti - Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza dei locali di archiviazione e delle norme riguardanti i depositi d'archivio - Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza e conservazione per l'archiviazione sostitutiva dei documenti informatici	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- DPR 445/00 - D.Lgs 235/10	- Formazione sul corretto utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale. - Indicazione puntuale delle modalità di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale.	- Rivisitazione degli utenti abilitati e contestuale ciclo di formazione. - Formazione sul corretto utilizzo delle procedure di protocollo e sulle logiche di archiviazione sia in ambiente tradizionale che digitale.

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
DIDATTICA	Gestione test di ammissione ai vari livelli (laurea, laurea magistrale, dottorato, master, scuole specializzazione,..)	GESD / INTE	Commissioni	**4**	3-Bassa	- Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione domande incomplete o prive di alcuni requisiti o fuori termine; - alterazioni della documentazione amministrativa - trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri; - omissione di vigilanza durante le prove; - diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti dei test/prove - scegliere criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati; - eseguire una valutazione dei candidati non oggettiva - pressioni esterne volte ad influenzare la valutazione - manipolazione dei risultati	- Peculato - Corruzione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Legge 2 agosto 1999, n. 264; - D.M. 22 ottobre 2004, n. 270; - Decreto ministeriale annuale per Architettura; - delibere organi di governo; - Guida all'immatricolazione; - L 210/98, art. 4; - D.Lgs. 368/99; - Legge 341/90; - DM 224/99 (in via di abrogazione); - DM 94/2013 (in fase di approvazione); - Bandi di concorso; - Regolamento in materia di dottorato; - Manifesto della Scuola di Specializzazione per l'anno di riferimento; - Regolamentazione interna dei singoli percorsi; - Circolare ministeriale per studenti stranieri.	- Criteri di rotazione nell'assegnazione delle pratiche amministrative - Procedimento di valutazione affidato a collegi di più valutatori; - Utilizzo di procedure informatiche per la gestione automatica dei dati; - Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazione informatiche. - Richiedere espressa dichiarazione di non conflitto di interessi ai componenti delle commissioni - Favorire trasparenza e rotazione nella definizione delle commissioni	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali.
GESTIONE PERSONALE	Gestione carriere / TA	RUO	NO	**4**	3-Bassa	- Manipolazione di dati e documenti al fine di consentire a terzi vantaggi di tipo economico e non	- Peculato- Corruzione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico		- Definizione di regole oggettive per la composizione delle commissioni di valutazione;- Coinvolgimento di più attori nel processo decisionale / lavorativo;- Individuazione di requisiti e criteri generali tali da favorire la più ampia partecipazione alle selezioni;- Potenziamento delle attività di controllo;- audit a campione sugli incarichi di lavoro autonomo attribuiti.	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
STIPENDI	Calcolo e pagamento stipendi	RUO / PAF	NO	**4**	3-Bassa	- pagamenti di importi maggiori del dovuto - pagamenti a persone diverse rispetto all'effettivo beneficiario - quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti - versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni del personale a enti diversi dagli effettivi beneficiari - dichiarazioni fiscali e contributive non veritiere (si dichiara meno per pagare meno imposte) - criteri non chiari di selezione del CAF nell'affidamento del servizio assistenza fiscale - falsa dichiarazione del terzo per Equitalia e simili - falsa dichiarazione salariale per concessione prestiti finanziari - Potenziali conflitti di interessi nella concessione di prestiti finanziari al personale - manipolazione delle informazioni rilevanti ai fini del riconoscimento delle detrazioni/deduzioni fiscali.	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamento contratti conto terzi - Codice Etico - Normativa in genere - Regolamento concessione prestiti INPDAP	- coinvolgimento di più attori nel processo liquidazione / pagamento - audit interni ed esterni	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI	Trattamento dei dati sui sistemi informativi	IT / Tutti	SI	**3**	3-Bassa	- utilizzo di DATI (non solo personali o sensibili) presenti nel Sistema Informativo per scopi illeciti: - cessione di dati a scopo di lucro; - modifica/falsificazione dati sul SI; - altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Utilizzazione invenzione - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- D.Lgs n. 196/2003 - codice di deontologia trattamento dati per fini statistici e scientifici (GU 190/2004) - regolamenti privacy (dati personali e sensibili)	- Rafforzamento del presidio di ateneo su "Privacy" - Previsione di clausole contrattuali a tutela della riservatezza	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
CONTABILITA'	Audit	PAF	NO	**3**	3-Bassa	- Omessa denuncia su irregolarità riscontrate in sede di audit	- Peculato- Corruzione- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite- Falso in atto pubblico		- Introduzione del criterio della collegialità nella conduzione degli audit e sottoscrizione congiunta dei verbali	- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

		Aree coinvolte		Valutazione Rischio						
Ambito funzionale	**Attività**	**Ammin**	**DIP**	**R**	**Priorità di intervento**	**Comportamenti che comportano rischio**	**Reati possibili**	**Regolamenti e norme di riferimento**	**Azioni di mitigazione dei rischi**	**Azioni di formazione necessarie**
CONTABILITA'	Gestione cassa economale e rimborsi spese	PAF / Tutti	SI	**2**	3-Bassa	- gestione impropria dei buoni pasto - Abusi nella gestione delle spese promozionali e di rappresentanza	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Manuale di contabilità su tipologie di spesa ammissibili	- Aggiornamento del manuale di contabilità su tipologie di spesa ammissibili - Rafforzamento regole su categorie merceologiche ammissibili e su spese di rappresentanza e promozionali - Modulistica con assunzione di Responsabilità da parte del richiedente	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
CONTABILITA'	Verifica e rimborsi missioni	PAF	SI	**2**	3-Bassa	- Manipolazione di giustificativi di rimborsi o spese - Liquidazione di spese in assenza di corretta autorizzazione	- Peculato - Corruzione - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico	- Regolamento Missioni	- Aggiornamento Regolamento Missioni - Linee guida per la corretta documentazione probatoria delle spese - Rafforzamento delle verifiche sui corretti iter procedurali	- Formazione su normativa nazionale e interna - Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
CONTABILITA'	Incassi	PAF	SI	**2**	3-Bassa	- Mancate registrazioni e versamenti in banca di incassi avvenuti per contanti	- Peculato - Corruzione - Concussione - Induzione indebita a dare o promettere utilità - Abuso d'ufficio - Rivelazione segreto d'ufficio - Traffico di influenze illecite - Falso in atto pubblico		- Introduzione di regole puntuali - Rafforzamento delle verifiche	- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali
Controllo presenze	Gestione bollature	RUO	SI	**2**	3-Bassa	- illeciti nella gestione centrale delle timbrature (imputazioni ed aggiornamenti)	- Peculato- Corruzione- Concussione- Induzione indebita a dare o promettere utilità- Abuso d'ufficio- Rivelazione segreto d'ufficio- Traffico di influenze illecite	- Codice Etico	- Introduzione nel sistema di gestione Presenze di procedure per la gestione informatizzata delle autorizzazioni di bollature mancanti o da modificare- Introduzione di sistemi di controllo sulla pausa pranzo	- Formazione su normativa nazionale e interna- Formazione sulle responsabilità amministrative e penali

9. Allegato C - Criteri di valutazione del rischio

La tabella di valutazione del rischio che segue riporta i criteri definiti dal Piano Nazionale Anticorruzione (Allegato 5) per la valutazione dei livelli di rischio di ciascun processo o attività da analizzare. La tabella riporta le definizioni di ciascun indice e i relativi livelli di rischio rilevabili ammessi in funzione della situazione descritta.

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

indici di valutazione dell'impatto Ivi	Valori ammessi
Impatto organizzativo: 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 PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti	1 - Fino a circa il 20% 2 - Fino a circa il 40% 3 - Fino a circa il 60% 4 - Fino a circa l'80% 5 - Fino a circa il 100%
Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	1 - No 5 - Sì
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	0 - No 1 - Non ne abbiamo memoria 2 – Sì, sulla stampa locale 3 - Sì, sulla stampa nazionale 4 - sulla stampa locale e nazionale 5 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internaz.
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: 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?	1 - A livello di addetto 2 - A livello di collaboratore o funzionario 3 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 4 - A livello di dirigente di ufficio generale

indici di valutazione dell'impatto Ivi	Valori ammessi
	5 - A livello di capo dipartimento/segretario generale

10.Allegato D - Programma della Trasparenza – dettaglio adempimenti

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		Scadenze ANAC (31/01/2014)	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	**U**	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	SSSI	Impavido	Impavido	Pdf, ODS, ODT		31/12 di ogni anno, prorogato al 31/01/2014	
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ALEG	Candura	Candura/Ufficio web	Html		Aggiornare semestralmente la sezione	
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido	IT su input degli uffici competenti	link a Swas Statuto e regolamenti. Pdf	Potrebbe pubblicare direttamente SSSI		
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	RUO	Marino	Marino	Pdf			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
	Scadenzario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo							E' in corso l'analisi del DPCM sullo scadenzario degli obblighi amministrativi (pubblicato in G.U. il 20/12/2013) – lavori congiunti con il GLAT del Codau, con l'obiettivo di ottemperare alla norma, ma contestualmente di evitare la ridondanza di informazioni tra diverse sezioni del sito istituzionale.
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	n/a						
		V	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	n/a						L'Ateneo non risulta coinvolto nelle attività menzionate nella disposizione di legge in esame.
		A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido	Impavido	link a pagina del sito Organi			I dati pubblicati sono riferiti a Organi di governo, Organi di gestione e Organi di controllo
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido	Impavido	link a pagina del sito Organi			I dati pubblicati sono riferiti a Organi di governo, Organi di gestione e Organi di controllo

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	T	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido	Impavido	link a pagina del sito Organi. Pdf			I dati pubblicati sono riferiti a Organi di governo, Organi di gestione e Organi di controllo
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido	Impavido	Html		Tenere aggiornato il documento	I dati pubblicati sono riferiti a RT, Nucleo, Revisori, CDA, Senato, Strutture scientifiche, Direttore Scuola di dottorato
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF	Miraglio	Impavido		In corso di pubblicazione		I dati sono riferiti al RT
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Impavido	raccolta e pubblicazione SSSI	Pdf			I dati pubblicati sono riferiti al RT
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Impavido	raccolta e pubblicazione SSSI	Pdf			I dati pubblicati sono riferiti al RT
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SSSI	Impavido	Impavido		In corso di pubblicazione		I dati sono riferiti al RT
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SSSI	Impavido	Impavido		In corso di pubblicazione		I dati sono riferiti al RT
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SSSI	Impavido	Impavido				I dati saranno riferiti al RT
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SSSI	Impavido	Impavido				I dati saranno riferiti al RT
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola	Pdf			
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola	Pdf	Link a polito		
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola				

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola				
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	IT	Venuto	Servizio Infrastrutture	Rubrica di ateneo		Tenere aggiornate le info costantemente	
Consulenti e collaboratori		T	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO/EDILOG	Marino/Caudera	Marino/Caudera		E' in fase di realizzazione uno strumento informatico per recepire automaticamente le info (formato tabellare aperto)		
					Per ciascun titolare di incarico:								
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO/EDILOG	Marino/Caudera	Marino/Caudera		E' in fase di realizzazione uno strumento informatico per recepire automaticamente le info (formato tabellare aperto)		
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO/EDILOG	Marino/Caudera	Marino/Caudera	Pdf aggiornati che pubblicavamo ai sensi della vecchia normativa con nominativo, oggetto e durata incarico	E' in fase di realizzazione uno strumento informatico per recepire automaticamente le info (formato tabellare aperto)		
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO/EDILOG	Marino/Caudera	Marino/Caudera				Approfondimenti in corso. L'adempimento appare molto oneroso.
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO/EDILOG	Marino/Caudera		I dati sono già presenti all'interno della sezione.			
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RUO/EDILOG	Marino/Caudera	Marino/Caudera				Ai sensi della normativa di riferimento è richiesta solo per incarichi di consulenza (al momento non ve ne sono)
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO			Tabella html che estrae automaticamente da DB			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Per ciascun titolare di incarico:								
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO			Tabella html che estrae automaticamente da DB			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO			Tabella html che estrae automaticamente da DB			

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO			link a sezione dedicata			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RUO				In preparazione, pubblicazione a breve		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RUO				In preparazione, pubblicazione a breve		
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Per ciascun titolare di incarico:		n/a						
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	n/a						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	n/a						
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino		Tabella html estrazione automatica da DB			
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino					
					Per ciascun titolare di incarico:								
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino		Tabella html estrazione automatica da DB			
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino		Tabella html estrazione automatica da DB			
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino		Link a sezione dedicata			
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RUO				In preparazione, pubblicazione a breve		
Personale			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RUO				In preparazione, pubblicazione a breve		

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
		T	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino				
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	n/a						
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	n/a						
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutturesemplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		n/a						
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
	Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola		Tabella html che estrae automaticamente da DB		I cv devono essere sempre aggiornati	Approfondire il concetto di posizione organizzativa, al momento pubblichiamo i cv di tutti i Responsabili di struttura.
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino	Pdf			
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino	Pdf			
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino				L'obiettivo è pubblicare entro il primo semestre 2014.
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino				L'obiettivo è pubblicare entro il primo semestre 2014.
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino	Pdf	Valutare nel corso del 2014 se sostituire con le viste prodotte da Ufficio Studi		
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino	Pdf			
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola	Punta a swas documenti. Pdf		Tenere aggiornato	

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola	Punta a swas documenti. Pdf		Tenere aggiornato	
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RUO	Deorsola	Deorsola	Punta a swas documenti. Pdf			
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SSSI	Impavido		Tabella html	Tabella html che estrae automaticamente da DB	Aggiornamento al rinnovo dell'organo	
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino	Link a Bandi di concorso del sito istituzioanle			Le informazioni sono pubblicate e aggiornate ma non ancora organizzate come richiesto dalla delibera 50/2013 CiVIT. I lavori di adeguamento sono pianificati per il 2014
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Marino	Marino				
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo							
					Per ciascuno dei provvedimenti:								
					1) oggetto		RUO	Marino					
					2) eventuale spesa prevista		RUO	Marino					
					3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		RUO	Marino					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		scadenze ANAC	
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		scadenze ANAC (31/01 di ogni anno)	
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		scadenze ANAC (30/06 di ogni anno)	
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		scadenze ANAC (15/09 di ogni anno)	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf		scadenze ANAC(30/04 di ogni anno)	
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		L'obiettivo è completare la sezione nel primo trimestre del 2014
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		
					Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		L'obiettivo è completare la sezione nel primo trimestre del 2014

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
	Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RUO	Deorsola	Deorsola		Pdf		Sono in corso gli approfondimenti necessari per adempiere nel corso del 2014.
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Per ciascuno degli enti:		n/a						
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)							
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							
		A	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Società partecipate	A	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	Ultimo aggiornamento settembre 2013.
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
	Enti di diritto privato controllati	A	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					Per ciascuno degli enti:							Da aggiornare annualmente	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
		A	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
	Rappresentazione grafica	A	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SARTT	Petruzzo	Petruzzo	Pdf		Da aggiornare annualmente	
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf			Oggi: link alla Relazione della Performance
					Per ciascuna tipologia di procedimento:								
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Fidale	Fidale	Pdf.Tabella dei procedimenti allegata al Reg 241 attualizzata al 30 settembre 2013			Si segnala che è in corso una significativa attività di revisione della Tabella stessa, per adeguarla alla normativa e per rivedere alcune modalità operative per la pubblicazione dei singoli procedimenti.
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
					Per i procedimenti ad istanza di parte:								
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:**		AQUI RUO SARTT EDILOG	Fidale Marino Petruzzo Caudera			Tabelle con estrazioni automatiche		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	n/a						
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo							

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	RDPS	Vacchiano	Bozza	Pdf	Aumentare gradualmente i procedimenti monitorati		Oggi: Monitoraggio di 5 procedimemti
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pagina html		Tenere aggiornata la sezione.	
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AQUI RUO SARTT EDILOG SSSI	Fidale Marino Petruzzo Caudera Impavido				Sono in corso approfondimenti con l'obiettivo di pubblicare i dati non già pubblicati in altre sezioni entro il 2014	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:								
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	AQUI RUO SARTT EDILOG	Fidale Marino Petruzzo Caudera				Sono in corso approfondimenti con l'obiettivo di pubblicare i dati non già pubblicati in altre sezioni entro il 2014	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:								
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AQUI	Fidale	Fidale			Sono in corso approfondimenti con l'obiettivo di pubblicare i dati entro il 2014	
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AQUI	Fidale	Fidale			Sono in corso approfondimenti con l'obiettivo di pubblicare i dati entro il 2014	

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					Non ve ne sono.
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					I dati relativi a bandi di gara e contratti sono pubblicati, può essere utile una riorganizzazione dei contenuti alla luce del d.lgs. 33/2013 ed in aprticolare della delibera 50/2013 della CiVIT
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					Non ve ne sono.
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	AQUI/EDILOG	Fidale/Caudera					
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	AQUI, EDILOG, Dipartimenti			Secondo le specifiche tecniche fornite ai sensi della L.190/2012 da AVCP.			

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo							
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo							
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)							
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	GESD/INTE	Borgo Berlese Brazzani		Pdf pubblicato ai sensi della vecchia nornmativa.			Sono in corso le attività di analisi e implementazione dei sistemi informativi per la pubblicazione strutturata delle informazioni
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	GESD/INTE	Borgo Berlese Brazzani		Pdf relativo alle Sovvenzioni erogate ad associazioni studentesche.			Sono in corso le attività di analisi e implementazione dei sistemi informativi per la pubblicazione strutturata di tutte le informazioni richieste
					Per ciascuno:		GESD/INTE	Borgo Berlese Brazzani					Sono in corso le attività di analisi e implementazione dei sistemi informativi per la pubblicazione strutturata delle informazioni
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)							**WIP**
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	n/a						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF	Miraglio	Miraglio				Pubblicazioni integrali
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF	Miraglio	Miraglio				Pubblicazioni integrali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF	Miraglio	Miraglio				Approfondire PAF/Aleg
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera	Pdf			
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera	Pdf			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF/SSSI	Miraglio/Impavido	Miraglio/Impavido				Al momento non vi sono nformazioni da pubblicare. Previsto monitoraggio ed approfondimento nel corso del 2014
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Aleg	Candura	Candura				Al momento non vi sono nformazioni da pubblicare. Previsto monitoraggio e d approfondimento nel corso del 2014
	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Bozza	Pdf			Mappa dei servizi

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Servizi erogati	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	n/a						
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	n/a						
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	n/a						
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Bozza	Pdf			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RDPS	Vacchiano	Bozza	Pdf. Link a Relazione Performance			
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PAF	Miraglio	Miraglio	Pdf			
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PAF/GESD	Miraglio/Borgo Berlese	Miraglio/Borgo Berlese			Tenere aggiornata la sezione.	
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera	Pdf			
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera			Approfondimenti in vista di pubblicare nel primo semestre 2014	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera			Approfondimenti in vista di pubblicare nel primo semestre 2014	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera			Approfondimenti in vista di pubblicare nel primo semestre 2014	
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera			Approfondimenti in vista di pubblicare nel primo semestre 2014	
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EDILOG	Caudera	Caudera			Approfondimenti in vista di pubblicare nel primo semestre 2014	
		A (compatibilmente con le competenze in	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 39, c. 1		Per ciascuno degli atti:								
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Pianificazione e governo del territorio		materia)	Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a						
				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	pdf			
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Html			

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.

da "ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI" della delibera 50/2013 CiVIT							NOTE INTERNE						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Area/Struttura competente**	**Referente Tavolo Trasparenza***	**Responsabile pubblicazione***	**Pubblicato (Formato)**	**A tendere**	**Prox scadenze**	**Note**
Altri contenuti - Corruzione		A	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diiverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Html			
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo							
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Pdf. Link al Piano triennale di prevenzione della corruzione			
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano				
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RUO	Marino	Marino				
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Html			
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RDPS	Vacchiano	Vacchiano	Html			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	IT	Venuto					
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	BIBLIOM	Savio	Savio	Pagina web con link			
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	IT	Venuto					
		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	n/a						
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		RDPS			Html			Contiene: accessi alla sezione trasparenza; regime di impegno dei professori

Nota: l'intero allegato è un documento in costante aggiornamento.
* I contenuti di questa colonna sono in fase di definizione.