



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 - 2015

*(Art. 10 - Decreto Legislativo 33/2013)*



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

A cura di:

Area Affari istituzionali (ARAI)

*Ufficio Affari generali, protocollo e archivi*  
*Settore Affari generali*

Hanno collaborato alla stesura del documento:

Area Supporto strategico e comunicazione  
Area Affari legali  
Area Patrimonio e servizi economici  
Area Risorse umane  
Area Organizzazione e sviluppo  
Area Offerta formativa e diritto allo studio  
Area Servizi agli studenti  
Area Supporto alla ricerca  
Area per l'Internazionalizzazione  
Area Gestioni edilizie  
Area Contabilità, finanza e controllo di gestione  
Centro InfoSapienza  
Ufficio Speciale Prevenzione e protezione  
Project manager per U-GOV

Approvato il 16/07/2013

## **Indice**

### **1. – Introduzione**

1.1 - Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione dell'Università La Sapienza di Roma

### **2 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma e processo di attuazione del programma**

2.1 - Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

2.2 - Piano della performance

2.3 - Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

2.4 - Coinvolgimento degli *stakeholder*

2.5 - Ascolto degli *stakeholder*

2.6 - Termini e modalità di adozione del Programma

2.7 - Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

### **3 - Iniziative per la trasparenza e per la legalità e promozione della cultura dell'integrità**

3.1 - Giornate della trasparenza

3.2 - Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

### **4 - I dati**

4.1 - Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione

4.2 - Dati sulla gestione e l'uso delle risorse

4.3 - Statistiche di genere

4.4 - Dati pubblicati e da pubblicare e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

4.5 - Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)

## **1. INTRODUZIONE**

Sapienza Università di Roma adotta il presente “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013 - 2015” in ottemperanza all'art. 10 del Dlgs. 33/2013, sulla base delle linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Delibere CIVIT n. 06/2010, n. 105/2010, n. 2/2012).

Si segnala che, per l'elaborazione del documento, si è tenuto conto delle ulteriori indicazioni elaborate dalla CIVIT con la Bozza di “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015” e che i contenuti che seguono sono integrativi e non sostitutivi del precedente Programma 2012 – 2014.

I principali aspetti di novità riguardano:

- l'applicazione della legge n. 190/2012 recante misure per la prevenzione della corruzione;
- l'applicazione del decreto legislativo n. 33/2013, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il decreto prescrive tra l'altro, all'art. 10, che “le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.”.

Nella redazione del documento è stata privilegiata la chiarezza espositiva ed è stato adottato l'indice uniforme per tutte le amministrazioni, così come raccomandato dalla Commissione per la Valutazione, in modo tale che gli *stakeholder* siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra i Programmi delle diverse università.

Infine si tiene a sottolineare che in questo nuovo aggiornamento del Programma il concetto di “trasparenza” è assunto, a norma dell'art. 1, comma 1, decreto legislativo n. 33/2013, “come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1, co. 2, decreto legislativo n. 33/2013).

### **1.1 Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione dell'università La Sapienza**

L'Università La Sapienza è guidata dal Rettore che la rappresenta ad ogni effetto di legge e ne garantisce autonomia e unità culturale.

Lo Statuto della Sapienza, espressione del principio dell'autonomia universitaria, è la carta normativa interna fondamentale. Il documento definisce la natura e le finalità dell'Ateneo, i principi

organizzativi, i criteri per la programmazione e la valutazione delle attività, l'articolazione delle strutture, della governance accademica e dell'organizzazione amministrativa, i diritti e i doveri di ciascuna componente della comunità universitaria,

Il nuovo Statuto della sapienza, emanato con Decreto Rettorale n. 3689 del 29.10.2012, è in vigore dal 8 novembre 2012. Il documento è scaricabile in pdf alla seguente pagina web:

**[http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5\\_impaginato.pdf](http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/Statuto%20A5_impaginato.pdf)**.

L'art. 17 dello Statuto definisce gli organi di governo della Sapienza: si tratta del Rettore, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di valutazione di Ateneo, del Direttore Generale.

Il Rettore è coadiuvato da un Prorettore vicario e da prorettori e delegati con specifici compiti. Il Decreto n. 516 del 13 novembre 2008 ha istituito la Governance e l'Apparato Amministrativo di funzioni e strutture in posizione di diretta collaborazione e di supporto all'attività del Rettore, il documento è scaricabile in formato pdf alla seguente pagina web:

**[http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/DR\\_516\\_13-11-08.pdf](http://www.uniroma1.it/sites/default/files/regolamenti/DR_516_13-11-08.pdf)**

Il Senato Accademico è l'organo di indirizzo, di programmazione, di coordinamento e di verifica delle attività didattiche e di ricerca dell'Università Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di programmazione finanziaria e di programmazione del personale, ha funzioni di indirizzo strategico e di controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale dell'Università e di vigilanza sulla loro sostenibilità finanziaria. Collaborano al governo dell'Università gruppi di lavoro, comitati e commissioni con compiti specifici di analisi, progettazione e gestione delle diverse attività istituzionali. Le informazioni al riguardo sono pubblicate sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

**<http://www.uniroma1.it/ateneo/governo>**

L'amministrazione della Sapienza è guidata dalla Direzione generale, nella figura del Direttore generale, alla quale lo Statuto attribuisce la responsabilità della della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Nell'esercizio delle sue funzioni il Direttore Generale è tenuto al rispetto degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione.

La struttura amministrativa centrale è stata riorganizzata nel 2012 sulla base delle indicazioni dello Statuto. La nuova organizzazione è entrata in vigore il 1 dicembre 2012 e prevede un'articolazione in Aree, Uffici e Settori:

**(<http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione>).**

Di seguito si riporta l'elenco completo delle Aree in cui si articola l'amministrazione centrale, con i rispettivi acronimi:

Ufficio del Rettore

ASSCO – Area supporto strategico e comunicazione

ARAI - Area affari istituzionali

ARAL – Area affari legali

ARU – Area risorse umane

APSE – Area patrimonio e servizi economici

AOS – Area organizzazione e sviluppo

AGE – Area gestione edilizia

ARCOFIG – Area contabilità, finanza e controllo di gestione

ARSS – Area servizio agli studenti

AROF – Area offerta formativa e diritto allo studio

ARI – Area per l'internazionalizzazione

ASUR – Area supporto alla ricerca

CINFO – Centro Infosapienza.



## 2 – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il processo di formazione e di attuazione del presente Programma si articola in una serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività.

Tutte le informazioni vengono riportate nella tabella seguente in conformità all'Allegato n. 2 -"Fasi e soggetti responsabili" - della delibera CIVIT 2/2012 e della Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili (con indicazione esplicita dell'Ufficio competente e del nominativo del Responsabile di tale Ufficio)</b>
Elaborazione/aggiornamento del Programma triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione)  ARAI ASSCO  CSSV: Comitato di supporto strategico e valutazione, Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione)  Ufficio del Rettore ASSCO ARAI ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG ARSS AROF ARI ASUR CINFO Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione Project manager per U-GOV
	Redazione	ARAI ASSCO



Adozione del Programma triennale		Organi di Governo (Senato Accademico e Consiglio d'Amministrazione)
Attuazione del Programma triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Ufficio del Rettore ASSCO ARAI ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG ARSS AROF ARI ASUR CINFO Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione Project manager per U-GOV
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	ARAI
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabili degli Uffici e Aree: Ufficio del Rettore ASSCO ARAI ARAL ARU APSE AOS AGE ARCOFIG ARSS AROF ARI ASUR CINFO Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione Project manager per U-GOV
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	CSSV: Comitato di supporto strategico e valutazione, Organismo Indipendente di Valutazione

## 2.1 - Obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Con l'approvazione del Piano Strategico, del documento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e del Piano della *performance*, gli Organi di Governo della Sapienza definiscono tra gli altri gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da declinare nei contenuti del Programma triennale, tenendo conto dei "bisogni di trasparenza" rilevati nel corso del monitoraggio che il Comitato di Supporto Strategico e Valutazione svolge sull'attuazione del Programma attraverso i *feedback* degli *stakeholder*.

Si evidenzia che Sapienza garantisce la pubblicità delle proposte e dei provvedimenti dei propri Organi di Governo assicurando un'adeguata conoscibilità, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale o tramite altre modalità telematiche, sia degli avvisi di convocazione agli interessati, sia in generale dei verbali delle riunioni di tutti gli organi collegiali (art. 2, comma 2).

Gli obiettivi strategici di Sapienza sono declinati nelle seguenti 4 Aree strategiche<sup>1</sup>:

- **DIDATTICA**: Gli obiettivi di quest'area si riferiscono alla gestione dell'offerta formativa secondo criteri di qualità e sostenibilità, alla capacità di gestire la trasmissione delle conoscenze, alla possibilità di reclutamento di studenti eccellenti, alla gestione delle attività didattiche, al supporto agli studenti, alla certificazione di qualità dei percorsi formativi.

- **RICERCA**: Gli obiettivi di quest'area si riferiscono alla valorizzazione della ricerca scientifica, alla gestione dei finanziamenti alla ricerca, alla gestione di brevetti e spin-off, alla stipula di nuove convenzioni e partecipazioni a consorzi nell'ottica di un aumento e miglioramento dei processi della ricerca nelle fasi in&out.

- **SUPPORTO ALLA RICERCA E ALLA DIDATTICA**: Gli obiettivi di quest'area si riferiscono: a) alla promozione e al supporto dell'internazionalizzazione della ricerca e dell'offerta formativa, internazionalizzazione non intesa come elemento aggiuntivo, "accessorio di lusso", ma come approccio, mentalità; b) alla mobilità internazionale di studenti, laureati, docenti e personale tecnico amministrativo, c) alla gestione efficace ed efficiente del Sistema bibliotecario e museale.

- **SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA E DELLE INFRASTRUTTURE**: Gli obiettivi di quest'area si riferiscono al mantenimento e allo sviluppo delle *risorse umane* (programmazione, reclutamento, formazione, valutazione, gestione); al mantenimento e al controllo delle *risorse finanziarie* (bilancio finanziario di previsione e conto consuntivo, flussi di cassa, contabilità economico patrimoniale e analitica); al mantenimento e allo sviluppo delle *risorse tecnologiche e infrastrutturali* (infrastrutture di rete e rete, office automation, automazione dei processi, pianificazione interventi edilizi, manutenzione, valutazione e valorizzazione del patrimonio edilizio). In una organizzazione complessa come Sapienza, anche alla luce delle difficoltà verificatesi nel corso degli ultimi anni è inoltre imprescindibile aumentare l'*accountability* in riferimento sia al personale sia alle strutture.

Per ciascun obiettivo strategico la Sapienza garantisce l'accessibilità totale delle informazioni in modo da favorire il controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento e la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché della loro modalità di erogazione.

L'aggiornamento 2013 del Piano ha presentato, inoltre, una prima riclassificazione degli obiettivi strategici della Sapienza per Missioni e Programmi (D.lgs. 27.01.2012 n 18) nell'ottica di rendere più esplicito, in un prossimo futuro, il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse

---

<sup>1</sup> Piano Performance 2011- 2013.



finanziarie allocate. Tale riclassificazione, infatti, rappresenta un passaggio preliminare indispensabile affinché il ciclo della performance si uniformi al ciclo di bilancio.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti da ciascuna amministrazione pubblica, mentre i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinati.

Nelle tabelle seguenti:

- si illustra la corrispondenza tra le specifiche missioni e gli specifici programmi individuati per le università pubbliche e gli obiettivi strategici del nostro Ateneo individuati nel Piano Strategico 2012-2015 "Dieci Obiettivi per Sapienza";
- viene riportato l'Albero della Performance di Sapienza, la mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici nonché le azioni strategiche da implementare per realizzarli.

Per ciascuno dei 10 obiettivi strategici sono individuati (nel *Piano Strategico di Sapienza 2012-15* a cui si rimanda), uno o più indicatori di impatto scelti sulla base del contributo che possono dare nel valutare il progresso nella realizzazione dell'obiettivo strategico stesso in un arco temporale di 3 anni (2012-2015). Per ogni indicatore di impatto sono inoltre esplicitati i criteri di misurazione e i rispettivi target che sono generalmente rappresentati da un miglioramento dell'indicatore del 5% nel triennio.

### Corrispondenza missioni, programmi e obiettivi strategici Sapienza

MISSIONI	PROGRAMMI	DEFINIZIONE COFOG (II LIVELLO)	OBIETTIVO STRATEGICO
<b>RICERCA E INNOVAZIONE</b>	RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI BASE	RICERCA DI BASE	1. SVILUPPARE E POTENZIARE LA RICERCA
	RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA APPLICATA	R&S PER GLI AFFARI ECONOMICI	
		R&S PER LA SANITÀ	
<b>ISTRUZIONE UNIVERSITARIA</b>	SISTEMA UNIVERSITARIO E FORMAZIONE POST UNIVERSITARIA	ISTRUZIONE SUPERIORE	2. MIGLIORARE LA QUALITÀ DELLA FORMAZIONE 3. OTTIMIZZARE GLI SPAZI OPERATIVI E CAPACITÀ DI ACCOGLIENZA 4. SVILUPPARE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE
	DIRITTO ALLO STUDIO NELL'ISTRUZIONE UNIVERSITARIA	SERVIZI AUSILIARI DELL'ISTRUZIONE	5. VALORIZZARE I MERITI E ATTRARRE I MIGLIORI
<b>TUTELA DELLA SALUTE</b>	ASSISTENZA IN MATERIA SANITARIA	SERVIZI OSPEDALIERI	
	ASSISTENZA IN MATERIA VETERINARIA	SERVIZI DI SANITÀ PUBBLICA	
<b>SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI</b>	INDIRIZZO POLITICO	ISTRUZIONE NON ALTROVE CLASSIFICATO	6. AGIRE PER LO SVILUPPO CULTURALE ED ECONOMICO DEL PAESE
	SERVIZI E AFFARI GENERALI PER LE AMMINISTRAZIONI	ISTRUZIONE NON ALTROVE CLASSIFICATO	7. MIGLIORARE LA GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA 8. SVILUPPARE GESTIONE IMPRENDITORIALE E MANAGERIALE 9. PROMUOVERE L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA 10. SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI COMUNICARE E IL MARKETING



## Albero della performance



1. Migliorare i valori degli indicatori di produzione scientifica
2. Sviluppare politiche di incentivazione e di supporto all'autofinanziamento e incremento produzione scientifica
3. Intercettare nuove domande di ricerca e formazione
4. Programmare il reclutamento orientato all'eccellenza
5. Attrarre ricercatori di valore italiani e internazionali
6. Migliorare le politiche relative ai dottorati di ricerca (attrarre studenti di valore stranieri e di altri atenei, ampliare finanziamenti, la permanenza all'estero, monitorare gli sbocchi )
7. Valorizzare il patrimonio di brevetti e promuovere spin-off universitari
8. Sviluppare capacità di marketing territoriale per favorire relazioni con istituzioni e imprese

1. Favorire accordi di cooperazione tra strutture per riequilibrare i carichi didattici e i criteri di distribuzione dei punti organico
2. Migliorare efficacia della didattica contrastando abbandoni e ritardi
3. Sviluppare l'applicazione delle nuove tecnologie di supporto alla didattica per ridurre il rapporto docenti/studenti
4. Attrarre i migliori studenti con adeguati incentivi
5. Dedicare attenzione alle discipline più favorevoli alla occupabilità dei laureati
6. Rispondere alla crescita di competitività facendo leva sulla qualità e sulla valutazione
7. Potenziare l'offerta relativa ai master, ai corsi di alta formazione e ai percorsi di eccellenza

1. Promuovere e realizzare un ampliamento dell'offerta di alloggi per gli studenti
2. Migliorare la logistica con investimenti edilizi che favoriscano la concentrazione sul territorio riducendo costi e difficoltà dei trasporti
3. Valorizzare il bilancio unico
4. Sperimentare modalità innovative di rapporto con il SSN per migliorare la qualità dei servizi e ridurre gli extra-costi a carico dell'ateneo
5. Potenziare i servizi per l'apprendimento delle lingue e i servizi web per agevolare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti stranieri
6. Fare leva sui servizi on line, dedicando attenzione al front-office per agevolare gli studenti fuori sede e il rapporto con gli stake-holder
7. Usare efficacemente le strutture di coordinamento e supporto e i supporti tecnologici per recuperare efficienza ed efficacia
8. Promuovere il ciclo di gestione della performance
9. Governare il sistema e ripartire le risorse sulla base del processo di valutazione dei risultati
10. Far leva sul rafforzamento delle funzioni di governo centrale e sulle capacità manageriali e imprenditoriali
11. Completare la definizione del processo di valutazione per tutte le strutture e per tutto il personale



## 2.2 Piano della performance

Il Piano della performance è un documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) in cui vengono esplicitati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi che Sapienza si pone nel triennio 2011- 2013, gli indicatori con cui intende misurare e valutare il raggiungimento dei suddetti obiettivi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) a cui si prefigge di giungere. Il Piano definisce dunque, in coerenza con le risorse disponibili, gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Per la definizione del Piano, nonché del suo aggiornamento 2013, si è tenuto conto per la parte relativa all'amministrazione centrale:

- del succitato Piano Strategico 2012-2015 *Dieci obiettivi per Sapienza* predisposto dal Comitato di Supporto Strategico e Valutazione (CSSV) e approvato dal Senato accademico nella seduta del 27 marzo 2012 e dal CdA nella seduta del 3 aprile 2012;
- del nuovo Statuto di Sapienza entrato in vigore l'8 novembre 2012;
- di quanto disposto nel "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" predisposto dal *Comitato di supporto strategico e valutazione (Cssh)* e adottato dal Consiglio di amministrazione in data 20 dicembre 2010.

Per la parte relativa alle Strutture:

- del nuovo Statuto di Sapienza;
- del documento predisposto dall'Organismo di Indirizzo e Raccordo (OIR) <sup>2</sup> denominato "Misura della consistenza e dell'efficienza delle Strutture per la determinazione delle risorse finanziarie da allocare" approvato con delibera del S.A. del 15 febbraio 2011 e del CdA del 22 febbraio 2011.
- del documento "Sistema di valutazione Sapienza 2011 – Documento Integrato", sottoposto all'attenzione del CdA del 29 marzo 2011, che individua i percorsi e le linee guida dell'intera Università (Amministrazione Centrale e Strutture di Sapienza, personale Docente e personale Tecnico- Amministrativo) e dai quali discendono gli obiettivi operativi da assegnare alle diverse articolazioni organizzative.

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

## 2.3 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

L'individuazione dei contenuti del Programma e dei relativi aggiornamenti è rimessa, come è stato già indicato all'inizio del paragrafo precedente agli Organi di Governo ai quali spetta anche definire gli eventuali aggiornamenti annuali.

L'adozione del Programma prevede un'ampia partecipazione degli *stakeholders*, al fine di consentire maggiormente l'individuazione di quei dati che risultano più rilevanti ai fini del

---

<sup>2</sup> L'Organismo di Indirizzo e di Raccordo (in seguito OIR) è stato istituito "con il compito di attuare la identificazione di obiettivi e la costruzione di indicatori specifici di efficienza/efficacia, raccordati con quelli nazionali – FFO, di valutazione degli output dei diversi settori correlando la assegnazione di una parte rilevante delle risorse agli esiti della valutazione stessa" (D.R. n. 373 del 12 maggio 2010).

Le finalità dell'OIR sono pertanto, da un lato, il raccordo tra vari organismi della Sapienza deputati alla identificazione di obiettivi strategici e alla definizione di indicatori di valutazione della performance organizzative delle varie strutture dell'università, dall'altro la promozione di una azione di indirizzo delle attività universitarie verso comportamenti che ne migliorino l'efficacia e l'efficienza.



controllo sociale, ma anche a consentire una corretta individuazione degli obiettivi strategici dei servizi pubblici con un'adeguata partecipazione dei portatori di interesse (delibera n. 89 del 29 luglio 2010).

All'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) e all'Ufficio stampa vengono assegnate le funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione secondo un approccio di tipo *bottom up*.

A seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013, il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, diviene il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel dirigente pro-tempore dell'ARAI, in collaborazione, che sarà responsabile altresì dei rapporti con gli *stakeholder* in modo da facilitare lo scambio di informazioni sulla buona gestione della pubblica amministrazione.

Tale responsabilità graverà sul referente come sopra indicato, unitamente al responsabile delle informazioni in relazione alle quali si sia verificata la violazione dell'obbligo di trasparenza.

Tale designazione rileva sia ai fini dell'*accountability* interna in relazione all'effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sia dell'applicazione delle misure sanzionatorie previste dal decreto legislativo n. 33/2013, in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

Il programma coinvolge le seguenti aree dell'amministrazione.

ASSCO – Area supporto strategico e comunicazione

ARAI - Area affari istituzionali

ARAL – Area affari legali

ARU – Area risorse umane

APSE – Area patrimonio e servizi economici

AOS – Area organizzazione e sviluppo

AGE – Area gestione edilizia

ARCOFIG – Area contabilità, finanza e controllo di gestione

ARSS – Area servizio agli studenti

AROF – Area offerta formativa e diritto allo studio

ARI – Area per l'internazionalizzazione

ASUR – Area supporto alla ricerca

CINFO – Centro Infosapienza

Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione

Project manager per U-GOV

Il referente di Ateneo potrà rivolgersi, per ottenere dati, informazioni e aggiornamenti al rispettivo responsabile interno delle informazioni.

Si precisa che per le risorse dedicate all'attuazione del presente programma, con particolare riferimento alle risorse umane e strumentali utilizzate per il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, sarà rispettato il limite generale dell'invarianza della spesa previsto dalla legge.



## 2.4 - Coinvolgimento degli stakeholder

L'adozione del Programma prevede un'ampia partecipazione degli *stakeholder*, sia interni che esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo di vertice politico amministrativo e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Gli *stakeholder* chiave dell'amministrazione che sono stati coinvolti per l'elaborazione del Programma, sono quelli indicati nel Piano strategico 2012/2015 al paragrafo 1.5 e cioè:

*"I portatori di interessi (stakeholder) più significativi dell'Università ai fini del processo di pianificazione strategica sono stati così identificati, senza ordine di importanza, in:*

- studenti, protagonisti di un processo di costruzione del sapere attraverso la ricerca, aspetto caratterizzante degli studi universitari;
- docenti, promotori di uno straordinario numero di saperi e conoscenze;
- personale tecnico ed amministrativo, un patrimonio di competenze operative, tecnico-specialistiche e gestionali;
- scuola secondaria, con una serie di interventi informativi, come gli incontri nelle scuole o le giornate di orientamento e formativi, come gli stage, i seminari tematici, i *workshop*;
- famiglie, coinvolte direttamente o indirettamente nel mondo dell'Università;
- altre università, *partner* per rafforzare il rapporto virtuoso tra città e università;
- enti, associazioni, fondazioni e consorzi con finalità di studio e di ricerca;
- istituzioni nazionali e locali (comuni, regioni e provincie);
- mondo produttivo (imprese, *no-profit*) sbocco per le professionalità maturate negli studi e utilizzatore/acquirente/partner per la ricerca e sviluppo;
- fornitori di beni e servizi (diretti e indiretti) che attivano effetti rilevanti sull'economia del territorio;
- forze sociali."

La Sapienza punta ad un miglior coinvolgimento dei propri studenti attraverso la realizzazione di numerose iniziative al fine di agevolare una scelta più consapevole dei percorsi di studio per un migliore inserimento all'interno della comunità;

La Sapienza agevola le modalità di partecipazione e di coinvolgimento degli *stakeholder* anche attraverso ulteriori iniziative volte a ampliare l'effettiva conoscenza della propria azione amministrativa, garantendo una partecipazione democratica in tutte le componenti accademiche (Senato, Consiglio d'Amministrazione e Commissioni). Viene garantita inoltre, nelle consultazioni elettorali, la massima informazione e partecipazione, anche favorendo l'associazionismo studentesco. Gli studenti hanno altresì il diritto di partecipare agli organi competenti per la valutazione del sistema formativo e per le decisioni riguardanti l'organizzazione della didattica.

Il 21 e 22 maggio 2013 si sono svolte le consultazioni per il rinnovo dei rappresentanti degli studenti nel Senato Accademico, nel Consiglio di Amministrazione, nell'ADISU, nel CUS e negli organi di Facoltà.

Si ricorda che lo Statuto (art. 6, comma 5) ha previsto, a livello di Università e di ciascuna Facoltà la figura del "Garante degli studenti" che ha l'autorità e il compito d'intervenire per segnalare disfunzioni e limitazioni dei diritti degli studenti. Il Garante è autorità indipendente,



può consultare i rappresentanti degli studenti negli organi collegiali e i responsabili delle strutture, ove opportuno e relaziona semestralmente al Rettore ed al Senato Accademico.

La Sapienza infine mette a disposizione degli studenti moltissimi servizi di utilità, strutture di supporto allo studio e alla ricerca, attività culturali, sportive, come ad esempio l'accesso a internet gratuito (sapienza wireless), i corsi per la patente europea del computer, sconti, agevolazioni, entrate gratuite ai musei, laboratori, biblioteche, concerti, impianti sportivi, servizi di utilità, anche in convenzione con altre strutture quali servizi di mensa, servizi per la ricerca di alloggi, sconti e agevolazioni per i servizi di copisteria, per il cinema, i concerti il teatro. Numerosi sono i servizi di supporto e consulenza: il counseling psicologico, lo sportello per l'educazione gastronomica e nutrizionale, e il servizio per prevenire e curare la dipendenza da fumo. Con riferimento alle attività didattiche aggiuntive, sono inoltre previsti corsi per la patente europea del computer (ECDL), per la sostenibilità energetico ambientale e per l'esercizio della lingua inglese.

## **2.5. ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

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

All'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" è stata inserita una finestra di dialogo tra cittadini e Sapienza denominata "Valuta la sezione trasparenza" attraverso la quale l'amministrazione provvede a raccogliere i feedback. I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, verranno pubblicati all'interno della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito istituzionale. Per ogni categoria di dati pubblicati sarà riportato il livello di utilità indicato dagli utenti.

Inoltre gli utenti della Sapienza possono usufruire del servizio di reclami/segnalazioni presentando un reclamo formale utilizzando il modulo in formato PDF modificabile e scaricabile on line dal sito web Sapienza:

<http://www.uniroma1.it/sites/default/files/allegati/moduloreclamo.pdf>.

La consegna del reclamo può avvenire di persona a sportello, via fax o via mail, ai recapiti della propria segreteria. Al momento della presentazione del reclamo, la segreteria comunica il nominativo del dipendente responsabile dell'indagine, i tempi per l'espletamento della stessa, i mezzi dei quali dispone nel caso di risposta sfavorevole. Lo studente può chiedere, come ricevuta, una copia del modulo compilato. La segreteria comunica l'esito del reclamo entro 30 giorni lavorativi.



## **2.6 - Termini e modalità di adozione e attuazione del Programma**

La Sapienza adotta il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015.

All'attuazione del Programma triennale concorrono:

- a) le Aree e gli Uffici dell'amministrazione elencati nella tabella del paragrafo iniziale, i quali sono responsabili per l'individuazione, l'elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), l'aggiornamento, la verifica dell' "usabilità", la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e la loro comunicazione in modalità alternative al *web*.
- b) Il responsabile della trasparenza garante dell'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, il quale riferisce agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti di vertice e all'OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

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

Inoltre verranno pubblicati periodicamente:

1. lo Stato di attuazione del Programma, anch'esso in formato aperto e *standard* e gli stati d'attuazione precedenti saranno lasciati a disposizione sul sito e resi accessibili tramite *link* dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale;
2. in coerenza con i documenti di cui al punto precedente, un Prospetto riepilogativo che riporti in modo intuitivo le informazioni relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione, con particolare riferimento a quelle azioni che producano risultati che hanno impatto diretto e forniscono utilità agli *stakeholder*. Il prospetto riepilogativo sarà realizzato in formato aperto, *standard* e facilmente interpretabile sia da un utente che da un programma *software* e conterrà almeno i seguenti dati:
  - denominazione amministrazione;
  - data di ultimo aggiornamento dello stato di attuazione;
  - singole azioni del Programma e relativo stato di attuazione.

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

## **2.7. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dall'OIV.

La Sapienza ha scelto di affidare le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Comitato di Supporto Strategico e Valutazione

(<http://www.uniroma1.it/ateneo/governo/supporto-strategico-e-valutazione>).



a) Monitoraggio svolto da soggetti interni all'amministrazione

Il monitoraggio sull'attuazione del Programma previsto dalla delibera CIVIT n. 105/2010 (par. 4.1.3) consiste in una attività atta a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

I soggetti incaricati interni all'amministrazione sono stati già indicati nella tabella precedente.

b) Audit degli OIV

Il Comitato di Supporto Strategico e Valutazione così come previsto dall'articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d.lgs. n.150 del 2009 è l'organo responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT e svolge la funzione di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. E', quindi, compito dell'OIV esercitare l'attività di impulso e di attestazione dell'adozione del Programma con l'ausilio dell'Ufficio statistico, programmazione e relazioni esterne e del Referente tecnico del CSSV-Organismo Indipendente di Valutazione.

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

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

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

Il vigente Statuto della Sapienza, emanato con D.R. n. 3689 del 29/10/2012, pubblicato in G.U., serie generale, n. 261 dell'8/11/2012 ed entrato in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione in G.U., prevede quale organo di valutazione delle attività istituzionali della Sapienza, il solo Nucleo di Valutazione di Ateneo (art. 4, co. 6, art. 17 e art. 21) che assorbe anche le competenze del Comitato di Supporto Strategico e Valutazione e in particolare la funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) prevista dall' art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, come stabilito all'art 2, comma 1, lettera r), della Legge n. 240/2010 e all'art. 21, comma 5, lettera h) del vigente Statuto della Sapienza.

Considerate le procedure elettorali per il rinnovo delle rappresentanze in seno al Senato Accademico e le consultazioni per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, l'attuale Nucleo di Valutazione delle attività di ricerca e didattica di Ateneo e il Comitato di Supporto Strategico e Valutazione sono stati prorogati fino alla conclusione delle suddette procedure con l'insediamento degli organi, onde permettere ad entrambi gli organi di assicurare il supporto alle attività in itinere (VQR, Piano della performance, Relazioni annuali sulla didattica e ricerca, ecc.) consentire che il nuovo Nucleo di Valutazione di Ateneo sia costituito e possa operare subito dopo che siano stati rinnovati il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.



### **3 – INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E PER LA LEGALITA' E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'**

#### **3.1 Giornata della trasparenza**

La Sapienza presenterà il Piano e la Relazione sulla performance agli organismi rappresentativi degli studenti, alla Regione e agli altri *stakeholders*, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di una Giornata della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica entro la fine del 2013.

In tale incontro saranno fornite anche le informazioni sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, stante lo stretto collegamento tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance*.

La giornata della trasparenza costituirà l'occasione per condividere *best practice*, esperienze e i risultati delle rilevazioni relative al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, oltre che al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

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

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

Le Giornate non saranno organizzate come occasioni di confronto fra i soli addetti ai lavori o come convegni, ma come incontri caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno dell'amministrazione. I destinatari delle giornate saranno gli *stakeholder* indicati nel par. 3.4 e il contenuto essenziale delle giornate sarà la presentazione del piano della *performance*, della relazione sulla performance ma anche altri documenti, a cominciare dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dalle risultanze delle indagini sul benessere organizzativo.

Questi eventi, da un lato, saranno rivolti a singole tipologie di *stakeholder* e, dall'altro, potranno rappresentare un'occasione per raggiungere anche utenti che, per motivi di diversa natura, non utilizzano tecnologie informatiche.

Per la preparazione dei contenuti delle Giornate saranno utilizzati i questionari di cui si è fatta menzione in precedenza e saranno organizzati alcuni incontri preparatori per finalizzare l'organizzazione di tali Giornate alle concrete esigenze di conoscenza dei partecipanti. Saranno consentiti interventi e uno spazio adeguato al dibattito.



### 3.2 Attività di promozione e diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

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

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

La Sapienza adotterà inoltre alcune delle iniziative indicate nella tabella che segue entro il 2013 ed altre prossimamente, compatibilmente con le caratteristiche organizzative di ciascun settore e con i vincoli finanziari e di risorse umane.

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

Attraverso le suddette iniziative la Sapienza provvederà a promuovere e a diffondere l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno all'amministrazione attraverso la diffusione dei contenuti del Codice disciplinare, del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (d.P.R. n. 62/2013), del Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza, nonché del Codice Etico approvato con delibera del Senato Accademico del 26 aprile 2012.



#### 4 – I DATI

La Sapienza ha inserito sul proprio sito istituzionale la sezione “Amministrazione trasparente” posizionata in modo chiaramente visibile nella home-page.

I contenuti di detta sezione sono strutturati in coerenza con quanto riportato nella Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”. Relativamente alla struttura di navigazione della sezione, questa è stata organizzata in coerenza con l’articolazione dei contenuti riportati all’interno dell’ “*Allegato n. 1 – Gli obblighi di pubblicazione*” della delibera n. 2/2012 della CIVIT, integrata alla luce della Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”. Ciò permette di creare una struttura di navigazione *standard*, così come raccomandato dalla CIVIT, che favorisce la rapida individuazione degli elementi di interesse da parte degli utenti.

La pubblicazione del Programma per la trasparenza e l’integrità, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, è stata prevista in un formato che ne permette l’agevole *download* e l’utilizzo da parte degli interessati, infatti tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli utenti.

Relativamente all’usabilità dei dati si assicura la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La Sapienza, inoltre, individua, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e favorisce l’accesso a tali dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

La Sapienza garantisce che, in conformità a quanto raccomandato nelle delibere CIVIT n.2/2012 e nella Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”, tutte le informazioni pubblicate rispetteranno i principi di:

Completezza ed accuratezza: i dati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni

Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente

La Sapienza assicura l’assenza di qualsiasi ostacolo all’usabilità dei dati come ad esempio:

- la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito;
- la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, la Sapienza assicura l’elaborazione dei dati per permettere che le informazioni abbiano un significato chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.

Aggiornamento: per ogni dato viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce.

Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall’utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)

Pubblicazione in formato aperto: al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte”, anch’essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.



#### **4.1 Dati sul livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'amministrazione**

La Sapienza ha avviato diverse indagini sul grado di soddisfazione dei propri utenti, per comprenderne i bisogni, porre attenzione costante al loro giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve.

Nell'ambito del Programma "Migliora la tua segreteria" è stato avviato il Progetto Face-to-face. Dal 14 gennaio 2011 La Sapienza ha avviato un'indagine per valutare le performance delle Segreterie studenti. Gli studenti possono esprimere il loro grado di soddisfazione mediante la compilazione di una scheda di valutazione reperibile nell'atrio della propria segreteria. Le aree che riguardano l'indagine sono:

- Accesso, accessibilità, facilità di contatto;
- Affidabilità e completezza;
- Tempestività;
- Competenza e cortesia;
- Aspetti infrastrutturali.

I risultati dell'indagine vengono utilizzati per migliorare la qualità dei servizi delle Segreterie.

Già dal maggio del 1999 il Nucleo di Valutazione di Ateneo ha sviluppato una procedura unificata di rilevazione e analisi delle opinioni degli studenti frequentanti le lezioni per l'assicurazione della qualità dei corsi di studio. La rilevazione anonima della soddisfazione degli studenti viene effettuata in Sapienza ai sensi del regolamento approvato dal S.A. il 15/10/1999 e secondo procedure messe a punto, di anno in anno, dal Nucleo di Valutazione d'Ateneo (NVA).

La rilevazione prevede che ciascun insegnamento impartito nell'anno accademico di riferimento (e contraddistinto da un codice Infostud) venga valutato mediante un questionario multi-risposta predisposto dal NVA e compilato anonimamente dagli studenti presenti in aula, 21/30 giorni prima della fine di ciascun corso di lezioni. Il coordinamento e la gestione a livello centrale della rilevazione sono affidati al servizio MESIV (Metodi e Strumenti Informatici per la Valutazione), afferente all'Area InfoSapienza, che, ricevute indicazioni da parte delle Facoltà sugli insegnamenti erogati, predispone e consegna i questionari a lettura ottica, li ritira dopo la compilazione.

Dal 2011 tale rilevazione è stata condotta in modalità telematica mediante il sistema OPISONLINE.

L'entrata in vigore del decreto legislativo n. 19/2012 e del sistema di valutazione ANVUR-AVA, ha comportato un mutamento delle modalità di rilevazione. In particolare, Il Consiglio Direttivo dell'ANVUR, nel documento approvato il 24 luglio 2012 dal titolo "*Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento del sistema universitario italiano*", ha apportato importanti modifiche alla rilevazione delle opinioni degli studenti e Sapienza ha deciso di uniformarsi il prima possibile.

Tra i primi interventi di adeguamento si segnalano:

a) l'utilizzazione di un nuovo questionario sulle attività didattiche ("*Questionario Insegnamento*":

<http://www2.uniroma1.it/nva/attivita/opinionistudenti/questionarioStudenti20122013.pdf>) che gli studenti hanno utilizzato per esprimere le proprie opinioni sulle lezioni erogate nell'a.a. 2012-2013;



b) la contestuale rilevazione delle opinioni dei docenti con l'ausilio di un questionario dedicato ("Questionario Docente":

<http://www2.uniroma1.it/nva/attivita/opinionistudenti/questionarioDocenti20122013.pdf>).

L'ANVUR ha anche proposto nuovi questionari per i laureandi e per i laureati (da compilare prima dell'acquisizione del titolo e poi a distanza di 1, 3 e 5 anni) e una seconda rilevazione delle opinioni degli studenti, a carattere retrospettivo, volta a valutare il corso di studio, le aule e le attrezzature nonché i servizi di supporto. Questa seconda rilevazione, realizzata attraverso la somministrazione agli studenti di un questionario ad hoc ("Questionario corso, strutture e servizi") avverrà all'inizio di ciascun anno accademico e riguarderà l'anno accademico precedente. Gli studenti saranno anche chiamati a rispondere ad alcune domande per ciascuno degli esami sostenuti. Sapienza si adeguerà a queste ultime innovazioni a partire dall'anno accademico 2013-2014.

In un'ottica di maggior coinvolgimento delle famiglie dei propri studenti e con l'obiettivo di avvalersi delle loro opinioni per un' incisiva azione di miglioramento, la Sapienza ha preparato un questionario volto a indagare il rapporto delle famiglie con l'Ateneo, nonché le loro considerazioni su alcuni aspetti organizzativi. Il questionario è anonimo ed è riservato esclusivamente ai familiari degli studenti iscritti. L'ottica è quella di un maggior coinvolgimento delle famiglie, allo scopo di monitorare e valutare l'efficacia dei servizi e della didattica. Nel questionario viene chiesta la qualità del "rapporto con l'ateneo", la valutazione sull'organizzazione dei corsi, sul funzionamento della segreteria studenti, sull'organizzazione degli esami e infine il giudizio complessivo sull'ateneo: le motivazioni che hanno portato la famiglia e lo studente a scegliere quell'università e se la scelta cadrebbe di nuovo sulla stessa realtà. Il documento può essere compilato on line all'indirizzo: <http://opinioni.uniroma1.it>, al quale si accede anche dall'area trasparenza.

La Sapienza, infine, ha pubblicato sul proprio portale il [questionario Sapienza merchandising](#). Si tratta di un progetto pensato per sottolineare il senso di appartenenza alla comunità universitaria di studenti, docenti e personale, attraverso prodotti capaci di veicolare il nome, i valori e le tradizioni.

#### **4.2 - Dati sulla gestione e l'uso delle risorse**

La Sapienza, nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione e accountability nel rapporto con gli stakeholder ed una più efficiente capacità di gestione delle risorse, ha introdotto nell'esercizio 2012, in via sperimentale, per l'Amministrazione centrale e per alcuni "centri di spesa pilota" e, a regime, con decorrenza 01.01.2013, per l'intero Ateneo, la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica, parallelamente a quella finanziaria.

Al bilancio finanziario, che può apparire di difficile interpretazione da parte dei non addetti ai lavori, ma che consente il necessario consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si è così affiancato un bilancio economico-patrimoniale al fine di garantire maggiore trasparenza ed omogeneità e di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale dell'Ateneo e dell'andamento complessivo della gestione.

E' stato quindi predisposto il Conto consuntivo 2012, attraverso il quale si rappresentano i risultati della gestione finanziaria annuale che consente la valutazione della correlazione tra il complesso delle entrate e delle spese con gli obiettivi stabiliti e le attività programmate, il Bilancio di esercizio 2012 che evidenzia il risultato economico della gestione, come



differenza tra componenti positive e negative di reddito e quale incremento del patrimonio netto dell'Ente

Ancora nell'ottica di efficienza e responsabilizzazione nella gestione delle risorse pubbliche, La Sapienza si è dotata di strumenti evoluti per la pianificazione e il controllo, avviando un percorso di adeguamento dei sistemi di rilevazione contabile funzionale anche alle rilevazioni in contabilità analitica. Tale scelta nasce dalla consapevolezza di dover introdurre metodi innovativi che consentano l'avvio del controllo di gestione e della pianificazione strategica, strumenti fondamentali per un attendibile e compiuto sistema di valutazione premiale delle diverse attività istituzionali. In tale contesto è stato predisposto il Budget economico e degli investimenti per l'anno 2013.

Tutte le informazioni in materia sono state pubblicate sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Si rileva, per concludere, che sulla pagina della trasparenza è possibile prendere visione anche degli ulteriori seguenti documenti che aiutano l'utente a comprendere come La Sapienza gestisce ed utilizza le proprie risorse:

- [programmazione fabbisogno personale docente 2013](#)

- [Tabella calcolo costo medio docenti](#);

- [Tab. B1 programmazione fabbisogno personale tecnico amministrativo 2013](#);

- [Tab. calcolo costo medio personale tecnico amministrativo](#).

Le modalità con cui Sapienza ha garantito e garantirà il collegamento e l'integrazione del Piano della performance con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio sono contenute nella seguente documentazione pubblicata sul sito web uniroma1:

- [Piano Strategico 2012-2015](#);

- [Sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato dal Consiglio di amministrazione in data 10 luglio 2012](#).

Per la parte relativa alle Strutture è possibile visualizzare la seguente documentazione:

- Documento predisposto dall'Organismo di Indirizzo e Raccordo (OIR)<sup>3</sup> denominato "Misura della consistenza e dell'efficienza delle Strutture per la determinazione delle risorse finanziarie da allocare" approvato con delibera del S.A. del 15 febbraio 2011 e del CdA del 22 febbraio 2011.

- Documento "Sistema di valutazione Sapienza 2011 – Documento Integrato", sottoposto all'attenzione del CdA del 29 marzo 2011, che individua i percorsi e le linee guida dell'intera Università (Amministrazione Centrale e Strutture di Sapienza, personale Docente e personale Tecnico- Amministrativo) e dai quali discendono gli obiettivi operativi da assegnare alle diverse articolazioni organizzative.

---

<sup>3</sup> L'Organismo di Indirizzo e di Raccordo (in seguito OIR) è stato istituito "con il compito di attuare la identificazione di obiettivi e la costruzione di indicatori specifici di efficienza/efficacia, raccordati con quelli nazionali – FFO, di valutazione degli output dei diversi settori correlando la assegnazione di un parte rilevante delle risorse agli esiti della valutazione stessa" (D.R. n. 373 del 12 maggio 2010). Le finalità dell'OIR sono pertanto, da un lato, il raccordo tra vari organismi della Sapienza deputati alla identificazione di obiettivi strategici e alla definizione di indicatori di valutazione della performance organizzative delle varie strutture dell'università, dall'altro la promozione di una azione di indirizzo delle attività universitarie verso comportamenti che ne migliorino l'efficacia e l'efficienza.



#### **4.3 - Statistiche di genere**

L'attenzione sistematica verso un approccio di genere è una delle priorità che ispira l'attività di questa amministrazione. A tal fine Sapienza ha inserito tra i propri obiettivi strategici (Piano della performance 2011-2013, Aggiornamento Piano della Performance 2013), la promozione di indagini di genere anche con il supporto del Comitato Pari Opportunità. In particolare nel corso del 2012 è stato istituito, all'interno dell'Area dirigenziale Organizzazione e sviluppo, il Settore Strutture Processi e Benessere Organizzativo, con il compito di effettuare studi ed elaborare proposte al fine di individuare aree di miglioramento in diversi ambiti.

#### **4.4 - Dati pubblicati e da pubblicare e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Di seguito viene indicato l'elenco dei dati che sono stati inseriti e che verranno ulteriormente inseriti all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web [www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it) in conformità alla tabella contenuta nell'Allegato n.1 – "Gli obblighi di pubblicazione" della Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

Nella predisposizione dei contenuti si è tenuto conto:

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



Denominazione Sotto-sezione 1 livello	Denominazione Sotto-sezione 2 livello	Contenuti (Rifacimento al Decreto legislativo n. 33/2013)	Struttura	Attuazione	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b> - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Art. 10, c.1, lett.,a),d.lgs. n. 33/2013	ARAI	<b>PUBBLICATO</b>	Entro il 20 luglio 2013  <u>Annuale</u> <u>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</u>
	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b> - Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ARAI Tutte le Aree	<b>IN CORSO DI ADEGUAMENTO</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Atti amministrativi generali e codice di condotta</b> - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, <u>ivi compresi i codici di condotta. (anche codice di comportamento: DPR 16/4/2013, n. 62)</u>	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ARAL Tutte le Aree	<b>PUBBLICATO</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



<p><b>Disposizioni generali</b></p>	<p><b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>  - Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione <u>on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti</u> - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta</p>	<p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Codice</p>	<p>ARAL</p>	<p>PUBBLICATO</p>	<p>Tempestivo</p>
<p><b>Organizzazione</b></p>	<p><b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>  - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;  - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;  - Curricula;  -Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;  - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;  -Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;  - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;  1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in</p>	<p>Art. 13, c. 1, lett. a) ,d.lgs. n. 33/2013   Art. 14, c. 1, lett. a,b,c,d,e,f,</p>	<p>ASSCO  ARAI  ARCOFIG  ARU</p>	<p>PUBBLICATO  in corso di adeguamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   (da pubblicare in formato tabellare)</p>



	<p>pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della ammin.zione, la pubblicazione dei dati sensibili);</p> <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di</p>		
--	---	--	--



	<p>essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p> <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)];</p>		
--	--	--	--



	<p>5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>			
	<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>  - Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	<p>Art. 47 d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARAI ARAL</p>	<p>IN COR SO DI ADE GUA MEN TO</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



	<p><b>Articolazione degli uffici</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- articolazione degli uffici;</li> <li>- illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;</li> <li>- le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;</li> <li>- i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;</li> </ul>	Art. 13, c.1, lett.b,c, d.lgs. n. 33/2013	AOS	<b>PUBBLICATO</b> In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</p>
	<p><b>Telefono e posta elettronica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</li> </ul>	Art. 13, c.1, lett. d,d.lgs. n. 33/2013	CINFO	<b>PUBBLICATO</b> In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Art. 15, c. 1, 2,d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	<b>PUBBLICATO</b> In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>



<p style="text-align: center;"><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo;</li> <li>-compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</li> <li>- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</li> <li>- tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica);</li> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</li> </ul> <p><i>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti</i></p>				
<p style="text-align: center;"><b>Consulenti e collaboratori</b></p>					



<p style="text-align: center;"><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p><i>esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ...entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a</i></p>				
<p style="text-align: center;"><b>Consulenti e collaboratori</b></p>					



<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di Indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190)</p>				
<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Incarichi amministrativi di vertice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi dell'atto di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione;</li> <li>- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali i vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>- curricula redatti in conformità al vigente modello europeo;</li> <li>- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato;</li> <li>- dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di</li> </ul>	<p>Art. 15, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARU AOS ARAI</p>	<p>PUB BLIC ATO</p> <p>In corso di adeguamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p> <p>N.B.: La pubblicazione della dichiarazione di <u>insussistenza cause incompatibilità dell'incarico è tempestiva</u>, ai sensi dell'art. 20, c.1 D. lgs n. 39/2013.</p> <p>La pubblicazione della dichiarazione <u>sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico è annuale</u>, ai sensi dell'art. 20, c.2 D. lgs 39/2013.</p>
<p><b>Personale</b></p>					



<p><b>Personale</b></p>	<p>diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>				
<p><b>Personale</b></p>	<p><i>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</i></p>				



<p><b>Personale</b></p>	<p>Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati ...entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.)</p>				
<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Dirigenti</b> - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali</p>	<p>Art. 10, c. 8, let. D, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARU AOS</p>	<p>PUB BLIC ATO</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 8, n.)</p>



<p><b>Personale</b></p>	<p>a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione;  - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;  - curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo;  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;  - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;  - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.  - Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta (Posti di</p>	<p>Art. 15, c 1,2,5d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>In corso di adeguamento</p>	<p>33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)    N.B. La pubblicazione della dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità è tempestiva, ai sensi dell'art. 20, c.1, d. lgs n. 39/2013.    La pubblicazione della dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico è annuale, ai sensi dell'art. 20, c.2, d. lgs n.39/2013.</p>
<p><b>Personale</b></p>					



<p><b>Personale</b></p>	<p>funzione disponibili ex art. 19, c. 1-bis d.lgs n. 165/2001).</p> <p><i>(La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica</i></p>				
<p><b>Personale</b></p>					



<p><b>Personale</b></p>	<p>consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.</p> <p>5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e <u>mantengono</u> <u>aggiornato</u> l'elenco delle <u>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</u> <u>selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190).</u></p>				
<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Posizioni organizzative</b> - i curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. d, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARU</p>	<p>PUB BLIC ATO</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Dotazione organica</b>  - conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'art. 60, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;  - costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Art. 16, c. 1, 2,d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARU AOS</p>	<p><b>PUBBLICATO</b>  <b>In corso di adeguamento</b></p>	<p>Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p><b>Personale</b></p>					



	<p><b>Personale non a tempo indeterminato</b>  - Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato;</p>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	<b>IN CORSO DI ADEGUAMENTO</b>	<p>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>
	<p><b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b>  - Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	<b>IN CORSO DI ADEGUAMENTO</b>	<p>Trimestrale (Art. 17, c.2 d. lgs n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>
	<p><b>Tassi di assenza</b>  - dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	ARU AOS	<b>PUBBLICATO</b>	<p>Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>



	<p><b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)</b></p> <p>- elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	<p>Art. 18, c. 1; Art. 53, c. 14 d. lgs n. 165/2001</p>	<p>ARU Tutte le Aree</p>	<p><b>PUBBLICATO</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>
	<p><b>Contrattazione collettiva</b></p> <p>- riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali nonché le eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c.8, d. lgs. 165/2001</p>	<p>AOS</p>	<p><b>PUBBLICATO</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p><b>Contrattazione integrativa</b></p> <p>- 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)</p> <p><i>(La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini);</i></p>	<p>Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>AOS</p>	<p><b>PUBBLICATO</b></p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



	<p><b>Costi integrativi contratti</b></p> <p>- Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</p>	<p>Art. 21, c.2 d.lgs n. 33/2013; Art. 55, c.4, d.lgs. n. 150/2009</p>	AOS	<b>PUBBLICATO</b> <b>In corso di adeguamento</b>	<p>Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)</p>
	<p><b>OIV</b></p> <p>- Nominativi, curricula e compensi</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. c; Art. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013</p>	ASSCO ARAI	<b>PUBBLICATO</b> <b>In corso adeguamento</b>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare)</p>
<b>Bandi di concorso</b>	<p>- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso</p>	<p>Art. 19, d.lgs. n. 33/2013</p>	ARU AOS	<b>PUBBLICATO</b> <b>ATO</b>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



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



	<p><b>Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b></p> <p>- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)</p>	Art. 2, c. 1, delib. CIVIT n. 6/2012	ASSCO	PUBBLICATO	Tempestivo
	<p><b>Ammontare complessivo dei premi</b></p> <p>- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;</p> <p>- ammontare dei premi effettivamente distribuiti</p>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	AOS	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)
	<p><b>Dati relativi ai premi</b></p> <p>- entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale pubblicazione dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20. c. 2, d.lgs. n. 33/2013	AOS	IN CORSO DI ADEGUAMENTO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare)



	<p><b>Benessere organizzativo</b> - livelli di benessere organizzativo.</p>	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	AOS	PUBBLICATO In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	<p><b>Società partecipate</b> - elenco delle società di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; - Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;</p>	Art. 22, c.1, lett. b, d.lgs. n. 33/2013	ARCOFI G APSE	PUBBLICATO ATO  In corso di adeguamento	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)</p>



	<p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo;</p> <p>8) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>				
	<p><b>Rappresentazione grafica</b></p> <p>- 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</p>	<p>Art. 22, c.1, lett. d, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARCOFI G APSE</p>	<p>IN COR SO DI ADE GUA MEN TO</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Rappresentazione grafica</p>
	<p><b>Dati aggregati attività amministrativa</b></p> <p>- Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti</p>	<p>Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARAI AOS Tutte le Aree</p>	<p>IN COR SO DI ADE GUA MEN TO</p>	<p>Tempestivo (art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>



Attività e procedimenti	<p><b>Tipologie di procedimento</b></p> <p>-Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</li> <li>- 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale;</li> <li>- 3) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</li> <li>- 4) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</li> <li>- 5) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre</li> </ul>	Art. 35, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)
-------------------------	---	-------------------------------------	---------------	---	---



	<p>il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</li> <li>- 7) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</li> <li>- 8) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento;</li> <li>- Per i procedimenti ad istanza di parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1) atti e documenti da allegare all'istanza</li> </ul> </li> </ul>				
--	--	--	--	--	--



	<p>e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;</p> <p>- 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>				
	<p><b>Singoli procedimenti</b></p> <p>- Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>- 2) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>- 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>- 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</p>	<p>Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Tutte le Aree</p>	<p>PUBBLICAZIONE ATTO</p> <p>in corso di adeguamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>(da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>



	<p>istituzionale;</p> <p>- 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino;</p> <p>- 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;</p> <p>- 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione e;</p> <p>- 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;</p> <p>- 9) link di</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>- 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p> <p>- 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>- 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>relativo andamento;  - Per i procedimenti ad istanza di parte:  - 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni;  - 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;  - 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.</p>				
	<p><b>Monitoraggio tempi procedurali</b>  - Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ARAI  Tutte le Aree</p>	<p>IN  COR  SO DI  ADE  GUA  MEN  TO</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>
	<p><b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>  - Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e</p>	<p>Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>ASSCO  AROF</p>	<p>PUB  BLIC  ATO   In corso di adeguamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



	<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati;</p> <p>- Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti;</p>				
Provvedimenti	<p><b>Provvedimenti organi di indirizzo-politico</b></p> <p>- Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di</p>	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)



	<p>carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;</p> <p>- Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto;</li> <li>2) oggetto;</li> <li>3) eventuale spesa prevista;</li> <li>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</li> </ol> <p><i>(Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)</i></p>				
	<p><b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b></p> <p>- Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e</p>	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)



	<p>prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;</p> <p>- Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto;</p> <p>2) oggetto;</p> <p>3) eventuale spesa prevista;</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p> <p><i>(La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto)</i></p>				
<b>Controlli sulle Imprese</b>	<p><b>Elenco</b></p> <p>- 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.</p>	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<p><b>Obblighi e adempimenti</b></p> <p>- Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</p>	Art. 25, c. 1, lett. b), d.), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Bandi di gara e contratti	<b>Avviso di preinformazione</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	APSE AGE Tutte le Aree	PUBLIC ATO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	<b>Delibera a contrarre</b> - Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE Tutte le Aree	PUBLIC ATO  In corso di adeguamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	<b>Avvisi bandi ed inviti</b> - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria; - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria; - Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali; - Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali; - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento; - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali.	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	APSE AGE CINFO Tutte le Aree	PUBLIC ATO	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006



	<p><b>Informazioni sulle singole procedure</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura proponente;</li> <li>- Oggetto del bando;</li> <li>- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;</li> <li>- Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione;</li> <li>- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura;</li> <li>- Importo delle somme liquidate;</li> </ul> <p><u>Tabella riassuntiva delle informazioni relative all'anno precedente, rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici</u></p>	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	APSE AGE CINFO Tutte le Aree	PUBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<p><b>Criteri e modalità</b></p> <p>- atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



	<p><b>Atti di concessione</b> - 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.</p>	Art. 26, c. 2 ed Art. 27, c2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)
	<p><b>Elenco (in formato tabellare aperto)</b> - 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; Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto</p>	Art. 27, c2, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati)



	<p>beneficiario;  2) importo del vantaggio economico corrisposto;  3) norma o titolo a base dell'attribuzione;  4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;  5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;  6) link al progetto selezionato;  7) link al curriculum del soggetto incaricato.</p>				<p>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)</p>
Bilanci	<p><b>Bilancio preventivo</b>  - Bilancio di previsione di ciascun anno <u>in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.</u></p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	ARCOFI G	PUB BLIC ATO  In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  (con rappresentazioni grafiche)</p>
	<p><b>Bilancio consuntivo</b>  - Bilancio consuntivo di ciascun anno <u>in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche</u></p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	ARCOFI G	PUB BLIC ATO  In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  (con rappresentazioni grafiche)</p>
	<p><b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>  - 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</p>	<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p>	ARCOFI G	PUB BLIC ATO  In corso di adeguamento	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>



	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				
Beni immobili e gestione patrimonio	<b>Patrimonio immobiliare</b> -Informazioni identificative degli immobili posseduti.	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Canoni di locazione o affitto</b> - canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<b>Rilievi organi di controllo e revisione</b> - Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ARAI ARCOFI G	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Rilievi Corte dei conti</b> - Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	ARAI APSE ARCOFI G Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)



Servizi erogati	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> - Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tutte le Aree	PUBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Costi contabilizzati</b> - Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO ARCOFIG Tutte le Aree	INCORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> - Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tutte le aree	INCORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)
Pagamenti della Amministrazione	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti-</b> - Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	ARCOFIG	INCORSO DI ADEGUAMENTO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	<p><b>IBAN e pagamenti informatici</b></p> <p>- Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	<p>Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005</p>	<p>ARCOFI G</p>	<p>PUB BLIC ATO</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
	<p><b>Codici IBAN</b></p> <p>- i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.</p>	<p>Art. 5, c. 1, d.lgs n. 82/2005</p>	<p>ARCOFI G</p>	<p>PUB BLIC ATO</p>	<p>Tempestivo</p>



Opere pubbliche	<b>Documenti di programmazione</b> - Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2	APSE AGE	IN COR SO DI ADE GUA MENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Linee guida per la valutazione</b> - Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO ARCOFIG	IN COR SO DI ADE GUA MENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Relazioni annuali</b> - Relazioni annuali.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO APSE ARCOFIG	PUBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Altri documenti</b> - Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	ASSCO APSE ARCOFIG	IN COR SO DI ADE GUA MENTO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Nuclei di valutazione</b> - Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/20	ASSCO ARAI	PUBLICATO  In corso di adeguamento	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)



	<b>Tempi e costi di realizzazione</b> - Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)
	<b>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate</b>	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	APSE AGE ARCOFI G	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  (da pubblicare in formato tabellare)
Altri contenuti - Corruzione	<b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b> - Responsabile della prevenzione della corruzione	delib. CiVIT	ARAI	PUB BLIC ATO	Tempestivo
	<b>Responsabile della trasparenza</b> - Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	ARAI	PUB BLIC ATO	Tempestivo
	<b>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</b> - Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati).	Art. 1, L. n. 190/2012	ARAI	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo
	<b>Relazione del responsabile della corruzione</b> - Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	ARAI	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)



	<b>Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT</b> - Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione.	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	ARAI	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	<b>Accesso civico</b> - Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; - Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Art. 5, d.lgs. n. 33/2013	ARAI	PUB LIC ATO  In corso di adeg uame nto	Tempestivo
Altri contenuti - Accessibilità e dati aperti	<b>Regolamenti</b> - Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati.	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	ARAI CINFO AROF Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Annuale
	<b>Open data</b> - Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	ASSCO CINFO	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Annuale
	<b>Obiettivi di accessibilità</b> - Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	CINFO AROF	PUB LIC ATO  In corso	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)  (da pubblicare



	per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).			di adeguamento	secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)
	<p><b>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</b></p> <p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	CINFO Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	Annuale
Altri contenuti – dati ulteriori	<p><b>Dati ulteriori</b></p> <p>- Buone prassi per l'adozione di provvedimenti e per l'erogazione di servizi ( L. n. 69/2009, art. 23, c. 3 );</p> <p>- Informativa sul rispetto dei requisiti di trasparenza dei corsi di studio (DD.MM. nn. 544/2007</p>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutte le Aree	IN COR SO DI ADE GUA MEN TO	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente



	<p>e17/2010);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni per portatori di interessi;</li> <li>- 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.</li> </ul>				<p>presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
--	---	--	--	--	--

Tenuto conto del valore polivalente della trasparenza e dell'ampiezza delle finalità indicate dal decreto, così come suggerito dalle delibere CIVIT n. 2/2012 e dalla Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015", l'Università La Sapienza, nell'esercizio della propria discrezionalità, ha selezionato e pubblicato nel corso del 2012 anche i seguenti ulteriori dati oltre a quelli attualmente previsti dalle specifiche norme di legge:

"Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti"		
bilanci in forma semplificata;	PUBBLICATO	ARCOFIG
dati sull'attività ispettiva (es. il calendario delle attività, criteri di svolgimento, funzionari che la svolgono e loro avvicendamenti);		ARU
"Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici"		
tipologie di spese (es. contratti, per il personale, per consulenze, per missioni, per rappresentanza, per locazioni, per investimenti, per automezzi), sulle tipologie di entrate (es. dati sui finanziamenti privati e sponsorizzazioni), sul personale e sulle risorse fisiche disponibili in relazione a misure di prodotto e di risultato;	PUBBLICATO	ARU ARCOFIG APSE
"Dati su agevolazioni":		
ulteriori dati su eventuali agevolazioni (es. tipo di agevolazioni, soggetti che possono beneficiarne, scadenza, ammontare complessivo e pro-capite, ufficio competente, numero di domande ricevute, numero di domande idonee, elenco dei soggetti beneficiari e relativi importi).	PUBBLICATO	ARAI



Resta fermo che, nel caso di informazioni che contengano anche dati personali, La Sapienza garantisce il rispetto dei principi e delle linee guida in materia di tutela della riservatezza secondo quanto indicato nelle delibere CIVIT n. 105/2010, paragrafi 3.1. e 3.2., e dalla Bozza di “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”, e tenendo altresì conto della delibera del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”.

#### **4.5 - Dati sulla Posta elettronica certificata (PEC)**

La casella istituzionale di PEC - Posta Elettronica Certificata dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza” può ricevere soltanto corrispondenza proveniente da una casella di PEC del mittente. L’Ufficio gestore della PEC respinge in modo automatico tutta la corrispondenza che viene inoltrata da una casella non PEC.

La casella istituzionale di PEC della Sapienza [protocollosapienza@cert.uniroma1.it](mailto:protocollosapienza@cert.uniroma1.it) è riservata alle sole comunicazioni di interesse dell’Amministrazione centrale e non può, quindi, essere utilizzata per i messaggi in PEC diretti alle strutture periferiche della Sapienza (facoltà, dipartimenti, centri di ricerca e di servizio, ecc.), alle quali vanno inoltrate direttamente.

Le richieste di informazioni sui destinatari di messaggi di PEC diversi dall’Amministrazione centrale e non identificati possono essere inviate, con posta non PEC, all’Ufficio Relazioni con il pubblico, [urp@uniroma1.it](mailto:urp@uniroma1.it); per gli studenti, al Centro informazioni accoglienza orientamento, [ciao@uniroma1.it](mailto:ciao@uniroma1.it).