

**SEGRETERIA GENERALE**

**Funzione: Segreteria Rettore**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI E VANTAGGI ECONOMICI</b>	Analisi, Valutazione e Definizione discrezionale della erogazione di contributi	Erogazione Discrezionale e non pubblicizzata	1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
<b>ATTI GENERALI</b>	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Proposta del Rettore	1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	Pubblicazione dei documenti di programmazione
	Deleghe e Commissioni Nomina		1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Firme Digitali	Erogazione Discrezionale e non pubblicizzata	2	2		
	Registrazione nel Protocollo informatico e trasmissione dei messaggi in uscita	Erogazione Discrezionale e non pubblicizzata	2	2		
<b>SUPPORTO ATTIVITA' DEL RETTORE</b>	Gestione della agenda degli appuntamenti		1	1		
	Gestione Indirizzario del Cerimoniale		1	1		

	Gestione di avvisi e comunicati		1	1		
	Gestione del logo e del patrocinio per eventi di terzi (Concessione o Diniego)		1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Autorizzazione a terzi all'uso di immagini e alle riprese video e fotografiche (Concessione o Diniego)		2	2	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Condoglianze e necrologi		1	1		
<b>CONCESSIONI O AUTORIZZAZIONI</b> Gestione e Organizzazione eventi (inaugurazione A.A, Lauree HC, Eventi e iniziative sociali, politiche, economiche e umanitarie - Adesione e promozione, etc.),	Gestione dei contributi	concessione di autorizzazioni in maniera discrezionale e non pubblicizzata	5	5	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Gestione delle sedi di rappresentanza		1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Coordinamento e Allestimento delle sedi di rappresentanza		1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
	Cerimoniale e attività di rappresentanza		1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
<b>FASCICOLO DI PERSONA GIURIDICA</b> (gestione, archiviazione e conservazione degli atti di natura giuridica e/o amministrativa)	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane		1	1		
	Comitato Regionale di Coordinamento		3	3		

**Funzione: Segreteria Direttore e Protocollo**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Supporto attività del Direttore Generale	Gestione della agenda Gestione e smistamento della corrispondenza Gestione della firma digitale	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità nella gestione della agenda</p> <p>Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità nelle operazioni di archiviazione/assegnazione della corrispondenza</p> <p>Omissione della attività di controllo nella gestione della firma digitale</p>	5	3	<p>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p> <p>Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati</p>	<p>Adozione di sistemi automatizzati nella gestione dell'agenda</p> <p>Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio</p> <p>Controlli a campione da parte del Responsabile sulla correttezza delle assegnazioni</p>
Gestione dell'archivio cartaceo e informatico* (*dal 2017) dei Decreti Rettorali e Direttoriali	Registrazione e custodia dei provvedimenti	<p>Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio</p> <p>Alterazione/manipolazione/dolosa gestione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati</p>	5	3	<p>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</p> <p>Rotazione del personale</p>	<p>Adozione di sistemi automatizzati di registrazione e custodia</p> <p>Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio</p>

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita	Registrazione mediante utilizzo del protocollo informatico Trasmissione agli Uffici/Strutture dipartimentali competenti della corrispondenza in entrata	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Alterazione dei tempi di ricezione Pilotamento di procedure/attività al fine di privilegiare determinati soggetti	5	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale  Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze	Eventuale ulteriore informatizzazione delle attività  Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio
Gestione della Posta Elettronica Certificata di Ateneo	Ricezione dei messaggi in entrata e di eventuali documenti allegati e relativa registrazione nel protocollo Registrazione nel protocollo e trasmissione dei messaggi in uscita	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Pilotamento di procedure/attività al fine di privilegiare determinati soggetti	5	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale	Eventuale ulteriore informatizzazione delle attività  Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio

**Funzione: Organi Collegiali**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		

Attività amministrativa a supporto degli Organi di Governo	<p>Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo degli Organi di Governo</p> <p>Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente degli Organi di Governo e degli Organi di Controllo</p> <p>Gestione e organizzazione delle riunioni, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti</p>	<p>Mancato rispetto della normativa e dei tempi procedurali</p> <p>Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di informazioni e documentazione</p>	3	3	<p>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</p> <p>Adempimento obblighi di pubblicità</p>	<p>Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio</p> <p>Obbligo di dotarsi di scadenario</p>
Gestione delle procedure di redazione, modifica e aggiornamento di norme statutarie e regolamentari	<p>Redazione del documento</p> <p>Approvazione del documento da parte dei competenti Organi di Ateneo</p> <p>Eventuale trasmissione del documento al Ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca per i prescritti controlli di legittimità e di merito</p> <p>Emanazione e pubblicazione del documento</p>	Mancato rispetto della normativa e dei tempi procedurali	1	1	Potenziamento delle attività di verifica e controllo	

**Funzione: Stampa e comunicazione**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>Comunicazione istituzionale</b>	<b>Rapporti con i media</b>	Raccolta richieste informazioni o interviste via e.mail o telefono	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione richieste	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Inoltro richieste al Rettore per le sue valutazioni	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Riscontro delle richieste concordando le modalità dell'intervista oppure declinando la richiesta con invio mail o contatto telefonico	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	<b>Gestione comunicati stampa</b>	Raccolta documentazione e redazione comunicati	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione della notiziabilità della documentazione raccolta	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Approvazione del Rettore	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Invio comunicato stampa alle agenzie di stampa e alle testate giornalistiche	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Pubblicazione dei comunicati sul portale web	5	1	Condivisione informazioni	delle Attivazione di caselle mail e cartelle condivise

	<b>Rassegna Stampa</b>	Lettura e selezione degli articoli riguardanti l'università o di interesse per la comunità accademica	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Pubblicazione sul portale web (area riservata) e invio della rassegna stampa ai docenti e al personale dell'università	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	<b>Redazione portale internet</b>	Aggiornamento quotidiano della sezione del portale web istituzionale riguardante gli eventi, le news, i comunicati stampa	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione della rilevanza da dare alle notizie sulla prima pagina del portale web	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	<b>Comunicazione interna</b>	Redazione e invio per email alla comunità accademica del calendario di eventi dell'università	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	<b>Gestione social network</b>	Pubblicazione notizie riguardanti l'università di interesse per gli studenti già diffuse come comunicati stampa e quindi già vagliate dal Rettore	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Selezione delle fonti da cui attingere la notizia (portale web Unisannio oppure testate giornalistiche)	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Risposta tempestiva a richieste informazioni, via messaggi privati Facebook o a commenti relativi alle notizie postate	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Monitoraggio messaggi degli utenti ed eventuale segnalazione al Rettore o agli uffici dell'università interessati	5	1	Condivisione informazioni	delle	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise

	<b>Pianificazione campagne pubblicitarie istituzionali sui mass media</b>	Selezione dei mass media dove acquistare spazi pubblicitari	5	5	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
--	---	---	---	---	---------------------------------	--

**Funzione: Autisti**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Gestione degli autisti		Omissione delle attività di verifica e controllo	4	4		Monitoraggio periodico dell'attività svolta

**UNITA' ORGANIZZATIVA QUALITÀ E VALUTAZIONE**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Valutazione della qualità delle attività didattiche	Gestione del sistema informatico di lettura in chiave statistica dei questionari sulla valutazione della didattica da parte degli studenti e rilascio esiti valutazioni.	- Violazione del sistema di protezione degli accessi deputato al riconoscimento del corpo docente e dei relativi privilegi di consultazione delle valutazioni.	3	1	Limitazione accesso alle singole informazioni	- Limitazione del privilegio completo di modifica delle impostazioni ad un unico key user di Ateneo.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancato oscuramento delle valutazioni con numero di questionari compilati inferiore al valore soglia impostato dall'Ateneo per tutela della privacy dello studente.</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erronea codifica dei dati in chiave di lettura del sistema SISVALDIDAT.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitazione della verifica dei contenuti ai soli responsabili delle UU.OO. Supporto Offerta Formativa e Applicativi Informatici e Analisi Statistiche</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garanzia anonimato</li> <li>- Trasparenza dei dati</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione durante la fase di:</li> <li>- verifica del possesso dei requisiti per l'accreditamento iniziale ai fini dell'istituzione di nuovi corsi di studio (rif. Art. 8, comma 4 d.lgs. 19/2012);</li> <li>- verifica del corretto funzionamento del sistema di AQ e supporto all'ANVUR e al Ministero nella fase di monitoraggio del rispetto dei requisiti di accreditamento iniziale e periodico dei corsi e delle sedi (rif. Art. 9, commi 2, 3 e 7, d.lgs. 19/2012);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trasparenza dei rapporti di valutazione e attendibilità dei risultati.</li> </ul>	3	1	Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlli realizzati in collaborazione con l'U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche</li> </ul>

<p>- collaborazione con gli organi di governo dell'Ateneo e con l'ANVUR nella fase di monitoraggio dei risultati conseguiti rispetto agli indicatori per la valutazione periodica (rif. Art. 12, comma 1), nonché con l'Ateneo nell'elaborazione di ulteriori indicatori per il raggiungimento degli obiettivi della propria programmazione strategica (rif. Art. 12, comma 4, d.lgs. 19/2012);</p>					
<p>- stesura della Relazione Annuale, di cui all'art. 1, comma 2, della L. 19 ottobre 1999, n. 370, nella quale vengono riferiti gli esiti delle attività di cui ai precedenti punti b e c. (Rif. Art. 12, comma 2, d.lgs. 19/2012).</p>					
<p>- verifica i requisiti per l'accREDITAMENTO iniziale e periodico dei corsi di dottorato;</p>					
<p>- parere sulle proposte di attivazione dei Corsi di Master Universitario di I e II livello;</p>					
<p>Riunioni periodiche e stesura atti.</p>					

Valutazione della qualità delle attività di ricerca	Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione durante la fase di valutazione delle attività di ricerca dell'Ateneo, effettuata su base annuale, documentandone le analisi all'interno della Relazione Annuale.	Trasparenza dei rapporti di valutazione e dei relativi risultati	2	1	Controlli	Controlli realizzati mediante interrogazione di banche dati della ricerca
Valutazione del processo di misurazione e valutazione della performance	Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione durante la fase di (art.14 comma 4 del D.Lgs 150/2009):	Trasparenza nella procedura di valutazione e pubblicazione dei dati del processo finalizzato alla valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009.	4	3	Controlli	Deliberazione degli Organi di Governo in materia
	a) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;					
	b) comunicazione delle criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13;	Trasparenza e rispetto delle procedura di validazione.				

<p>c) validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;</p>					
<p>d) assicurazione della correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;</p>					
<p>e) proposta, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009;</p>					
<p>f) applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs 150/2013;</p>					

	g) promozione e attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs 150/2009;					
	h) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.					
	Riunioni periodiche e stesura atti.					
Assicurazione della qualità	Supporto alle attività del Presidio di Qualità.	Trasparenza della documentazione relativa all'attività del Presidio di Qualità	2	1	Informazione	Divulgazione continua e pubblicazione delle procedure di Assicurazione della Qualità sulle attività dell'Ateneo
	Riunioni periodiche e stesura atti.					
Supporto redazione ed aggiornamento del Piano Integrato	Supporto alle attività tenuto conto degli indirizzi degli Organi di Governo.	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Monitoraggio indicatori del Piano Integrato	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati	Trasparenza dei rapporti di valutazione e dei relativi risultati			Controlli a campione sugli inserimenti effettuati dal personale all'interno dell'apposito software	
PRO3 - Programmazione Triennale	Inserimento e monitoraggio dei dati nella piattaforma CINECA PRO3	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
FFO	Monitoraggio delle assegnazioni FFO e simulazione delle stesse in corso d'anno	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

**AREA SISTEMI**

**SETTORE RICERCA E MERCATO**

**UNITÀ ORGANIZZATIVA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E MERCATO**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
VALORIZZAZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	GESTIONE BREVETTI		1	1		
VALORIZZAZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	GESTIONE SOCIETA' SPIN-OFF ACCADEMICO		1	1		
VALORIZZAZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	GESTIONE DI CONTRATTI, CONVENZIONI E CONSORZI		1	1		

**UNITÀ ORGANIZZATIVA PROGETTI E PROGRAMMI DI RICERCA**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>Conferimento Borse di Ricerca</b>	Bando per il conferimento di borse di studio per attività di ricerca	mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse; mancata o insufficiente pubblicità del bando; mancata indicazione dei fondi;	<b>3</b>	<b>1</b>	conformità alle norme; formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità	adeguata pubblicità del bando; puntuale verifica dei fondi dedicati

**SETTORE SISTEMI FINANZIARI**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTEMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Controllo di gestione	Controllo dei risultati della gestione e reporting	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Programmazione economica e finanziaria di ateneo e monitoraggio	Supporto alle decisioni degli Organi di Governo e azioni di monitoraggio	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

Controllo dei processi contabili di ateneo e predisposizione delle linee di indirizzo sulle modalità di attuazione delle procedure contabili	Predisposizione di report e di note e circolari in materia contabile e fiscale	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Controllo dei flussi di cassa di ateneo	Predisposizione di report	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

**UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTABILITÀ E BILANCIO**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITÀ** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Budgeting	Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale "autorizzatorio"	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non "autorizzatorio" in contabilità finanziaria	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Gestione delle variazioni e degli storni di budget	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				



Consuntivazione	Bilancio Unico di Ateneo di esercizio	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Rendiconto Unico di Ateneo in Contabilità Finanziaria	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Bilancio Consolidato (eventuale)	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Gestione dei proventi	Iscrizione in bilancio dei proventi di competenza tenuto conto della relativa documentazione	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
	Incasso dei ricavi di competenza del bilancio universitario mediante emissione di ordinativi di incasso	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Gestione dei costi	Gestione dell'impiego del budget (Voci "COAN")	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

	Gestione degli ordinativi di pagamento	Mancato controllo della documentazione amministrativa e contabile necessaria ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	2	1	Controllo anche in itinere di tale documentazione da parte degli Uffici e delle Unità Organizzative che gestiscono la fase della liquidazione spesa (fase preordinata al pagamento)	Controllo in itinere, da parte degli Uffici e delle Unità Organizzative che gestiscono la fase della liquidazione spesa (fase preordinata al pagamento), della effettiva sussistenza del debito, degli importi della fattura da liquidare, apposizione del visto di regolare esecuzione sulla fattura, esistenza del CIG (ove previsto) collegato alla fornitura, esistenza del CUP(ove previsto) collegato alla fornitura, regolarità del DURC del fornitore
	Gestione della liquidazione delle missioni	Mancato controllo della documentazione amministrativa e contabile necessaria ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	2	1	Controllo preventivo di tale documentazione da parte dei soggetti incaricati a svolgere la missione	Controllo preventivo da parte dei soggetti incaricati a svolgere la missione degli originali dei giustificativi delle spese da presentare per la liquidazione della missione
Gestione fiscale	Adempimenti fiscali e tributari (redazione delle dichiarazioni obbligatorie e versamenti delle imposte)	Mancato controllo della documentazione amministrativa e contabile	1	1	Controllo preventivo di tale documentazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Controllo preventivo di tale documentazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti

	Tenuta dei registri IVA e liquidazione mensile della stessa	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Rapporti con l'istituto tesoriere	Controllo dei flussi di cassa	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
Fondo economale	Gestione del fondo economale	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati	3	1	Controllo in itinere ed ex post da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Controllo in itinere ed ex post da parte del Collegio dei Revisori dei Conti

**UNITÀ ORGANIZZATIVA STIPENDI E ALTRI COMPENSI**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Programmazione delle risorse umane	Programmazione del fabbisogno di personale; Pianificazione delle risorse finanziarie; Conto Annuale	Uso improprio della valutazione discrezionale nella definizione delle risorse da impiegare ai fini del fabbisogno di personale, allo scopo di favorire il reclutamento di soggetti determinati e/o al fine di favorire economicamente taluni soggetti, già facenti parte del personale dell'Università, mediante una ripartizione delle risorse non rispondente ai criteri di equità ed equanimità. Alterazione/manipolazione improprio di informazioni e documentazione	5	2	Obbligo di motivazioni adeguate e congrue nelle scelte relative alla pianificazione delle risorse. Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	Massima diffusione delle informazioni relative a tali attività, mediante la pubblicazione dei relativi atti autorizzativi. Intensificazione dei controlli. Informatizzazione delle informazioni.
Gestione del personale	Pagamento di stipendi e emolumenti vari, definizione degli aspetti fiscali e previdenziali, rilascio della Certificazione Unica, elaborazione degli stipendi, di indennità e ritenute. Pratiche mutui e prestiti. Gestione del Trattamento di Fine Rapporto	Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione, al fine di favorire economicamente determinati soggetti nelle seguenti fasi di attività: 1) inserimento e/o modifica di voci economiche negli archivi degli applicativi in uso per il pagamento degli stipendi e dei compensi al personale, sia di ruolo che non di ruolo; 2) esposizione nel certificato di stipendio di una quota cedibile errata al fine di	5	2	Progettazione di percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità. Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza. Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze	Intensificazione dei controlli sui calcoli degli stipendi e/o dei compensi di ruolo e non di ruolo. Rotazione, all'interno, dell'Unità Organizzativa, del personale incaricato dei singoli processi in carico all'Unità stessa. Monitoraggio del grado di informazione del personale in materia di anticorruzione ed incentivazione della partecipazione a corsi volti a

		<p>favorire l'unità di personale che richiesto il certificato. Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio, al fine di danneggiare determinati soggetti. Alterazione dei tempi, mediante il mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze circa le attività da porre in essere, al fine di trarre vantaggi economici diretti o indiretti</p>				<p>favorire la conoscenza dei comportamenti a rischio.</p>
<p>Gestione delle carriere del personale</p>	<p>Cura e aggiornamento dello stato giuridico ed economico; Rapporti con l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, Servizi di Gestione dei Dipendenti Pubblici; Gestione della anagrafe delle prestazioni.</p>	<p>Alterazione e utilizzo improprio di informazioni e documentazione, al fine di favorire determinate unità di personale, nella attività di inserimento e/o modifica di voci ed eventi di carriera negli archivi informatici degli applicativi in uso per la gestione del personale, sia di ruolo che non di ruolo. Rilevazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio, al fine di danneggiare determinati soggetti. Alterazione dei tempi, mediante il mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze circa le attività da porre in essere, al fine di trarre vantaggi economici diretti o indiretti.</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>Progettazione di percorsi formativi sui temi dell'etica e della legalità. Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza. Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze</p>	<p>Intensificazione dei controlli . Rotazione, all'interno, dell'Unità Organizzativa, del personale incaricato dei singoli processi in carico all'Unità stessa. Monitoraggio del grado di informazione del personale in materia di anticorruzione ed incentivazione della partecipazione a corsi volti a favorire la conoscenza dei comportamenti a rischio.</p>

Contrattazione e relazioni sindacali	Contratto collettivo integrativo	Manipolazione di informazioni al fine di alterare eventuali valutazioni da operare in fase di contrattazione ed al fine di orientare eventuale future scelte, sulla base di dati oggettivi economici volutamente falsati	5	1	Adeempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	Massima diffusione delle informazioni relative a tali attività, mediante la pubblicazione dei relativi atti autorizzativi.
--------------------------------------	----------------------------------	--	---	---	---	--

**SETTORE PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Piano della performance e Piano Integrato – definizione obiettivi strategici/organizzativi	Individuazione, assegnazione, monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi	Discrezionalità nella fase di individuazione/assegnazione/valutazione degli obiettivi Alterazione/manipolazione/ di documenti/informazioni/dati Omissione delle attività di verifica e controllo	4	2	Partecipazione dei destinatari nella fase di individuazione degli obiettivi (misura già adottata) Informatizzazione del processo (misura già adottata mediante l'utilizzo di applicativo dedicato)	Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio

**UNITÀ ORGANIZZATIVA PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO E DIRIGENTI**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Programmazione delle risorse umane	Programmazione del fabbisogno di personale Pianificazione delle risorse finanziarie	Definizione discrezionale del fabbisogno e della relativa copertura finanziaria al fine di favorire il reclutamento di determinati soggetti	4	4	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	Publicazione dei documenti di programmazione
Reclutamento e selezione	Concorsi per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo Collaborazioni esterne	Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati Discrezionalità nella individuazione dei componenti della commissione al fine di favorire la selezione di determinati candidati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione dei candidati Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali Motivazione generica e tautologica circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed	4	4	Individuazione "ex ante" di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità da parte dei componenti delle Commissioni giudicatrici Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni giudicatrici Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà Verifica preventiva della assenza e/o carenza di figure professionali interne nelle	Predisposizione di modelli di dichiarazione che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare in commissione, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione al fine di agevolare l'attività di controllo Applicazione del criterio della rotazione nella individuazione dei componenti di Commissione

		incompatibilità Omissione delle attività di controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai candidati			ipotesi di conferimento di incarichi professionali esterni Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	
Formazione e addestramento	Analisi del fabbisogno formativo Pianificazione e progettazione delle attività formative Valutazione delle attività formative Gestione logistica Gestione del budget riservato alla formazione	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire determinati soggetti interni o esterni (fornitori) nelle seguenti fasi: - valutazione delle richieste formative; - progettazione e pianificazione finanziaria delle attività formative; - verifica delle presenze al corso in vista del rilascio dell'attestato di partecipazione; - valutazione delle attività formative	4	4	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di scelta del fornitore Informatizzazione del processo (organizzazione di attività formative in modalità e-learning)	Predisposizione di piano della formazione da sottoporre ad approvazione delle organizzazioni sindacali Applicazione del criterio della rotazione nella individuazione degli operatori economici e dei partecipanti ai corsi Pubblicazione rendiconto attività formative svolte
Valutazione, controllo e incentivazione	Monitoraggio delle prestazioni e distribuzione delle risorse incentivanti	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione Omissione delle attività di controllo	4	4	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	Pubblicazione dei risultati su Sito Web istituzionale
Procedimenti disciplinari	Accertamento Istruttoria Emanazione dei provvedimenti	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella segnalazione di comportamenti da sanzionare e nella fase istruttoria Mancato rispetto dei termini procedurali	4	4	Formazione sul Codice di Comportamento Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	



Gestione del personale	Gestione del sistema di rilevazione delle presenze Rilascio dei badge Controlli vari Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Rivelazione di informazioni riservate Omissione delle attività di verifica e controllo Discrezionalità nella fase del rilascio	4	4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	Informatizzazione del processo (misura già adottata)
Gestione del personale	Gestione del fascicolo dei dipendenti Rilascio dei documenti di riconoscimento e numero di matricola Gestione degli infortuni	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Rivelazione di informazioni riservate Discrezionalità nella fase del rilascio	4	4		Informatizzazione del processo
Gestione delle carriere del personale	Gestione della mobilità Gestione dei trasferimenti Gestione delle progressioni, sia economiche che di carriera	Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati candidati Discrezionalità nella individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento di determinati candidati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione dei candidati	4	4	Individuazione "ex ante" di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni Esaminatrici Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	Applicazione del criterio della rotazione nella individuazione dei componenti di Commissione Pubblicazione su Sito Web istituzionale
Gestione delle carriere del personale	Cura e aggiornamento dello stato giuridico ed economico Modifiche contrattuali, gestione delle aspettative e dei congedi Rapporti con l'INPS ex INPDAP	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase istruttoria	4	4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà	

Gestione delle carriere del personale	Gestione degli incarichi esterni Rilascio delle autorizzazioni Gestione della anagrafe delle prestazioni	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase istruttoria Omissione delle attività di verifica e controllo	4	4	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà Adempimento obblighi in materia di anagrafe delle prestazioni e di pubblicità e trasparenza	Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio Informatizzazione del processo di inserimento dati nel sistema Perla PA
Contrattazione e relazioni sindacali	Relazioni sindacali Contratto collettivo integrativo	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella convocazione e gestione degli incontri sindacali Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati nella verbalizzazione delle riunioni, nella elaborazione delle informative e nella predisposizione degli atti	4	4		Pubblicazione dei verbali delle riunioni periodiche

#### **UNITÀ ORGANIZZATIVA PERSONALE DOCENTI E RICERCATORI**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Programmazione delle risorse umane	Programmazione del fabbisogno di personale Pianificazione delle risorse finanziarie Conto annuale	Definizione discrezionale del fabbisogno e della relativa copertura finanziaria al fine di favorire il reclutamento del personale docente e ricercatore	4	4	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	Pubblicazione dei documenti di programmazione

Reclutamento e selezione	<p>Procedure di valutazione comparativa per il reclutamento di docenti e ricercatori</p> <p>Procedure di voto telematico per la costituzione delle commissioni giudicatrici</p> <p>Gestione di trasferimenti e chiamate dirette</p>	<p>Previsione di requisiti al fine di favorire la selezione dei candidati</p> <p>Discrezionalità nella individuazione dei componenti della commissione al fine di favorire la selezione dei candidati</p> <p>Uso improprio o distorto nella discrezionalità nella valutazione dei candidati</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità</p> <p>Omissione delle attività di controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai candidati</p>	4	4	<p>Motivazione ex-ante di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali.</p> <p>Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità da parte delle Commissioni giudicatrici.</p> <p>Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni giudicatrici</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti</p> <p>Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>Predisposizione di modelli di dichiarazione che contengano l'elencazione di tutti i requisiti per essere nominati in commissione, nonché di eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione al fine di agevolare l'attività di controllo</p>
Procedimenti disciplinari	<p>Accertamento Istruttoria</p> <p>Emanazione dei provvedimenti</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità nella segnalazione di comportamenti da sanzionare nella fase istruttoria</p> <p>Mancato rispetto dei termini procedurali</p>	4	4	<p>Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</p>	
Gestione del personale	<p>Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio</p> <p>Gestione del fascicolo dei dipendenti</p> <p>Gestione degli infortuni</p>	<p>Alterazioni/manipolazione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati</p> <p>Rilevazioni informazioni riservate</p> <p>Omissione delle attività di verifica e controllo</p>	4	4	<p>Intensificazione dei controlli, a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o atto di notorietà</p> <p>Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>Predisposizione di un "Vademecum" relativo alle assenze dal servizio del personale docente e ricercatore, richiamando le diverse normative esistenti in materia</p>

Gestione delle carriere del personale	Gestione della mobilità Gestione dei trasferimenti Gestione delle progressioni, sia economiche che di carriera	Previsione dei requisiti Discrezionalità nella individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento dei candidati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione dei candidati	4	4	Motivazione ex-ante di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali. Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse e/o di incompatibilità da parte delle Commissioni giudicatrici. Predisposizione di "note informative" destinate ai componenti delle Commissioni giudicatrici Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	Pubblicazione sul Sito Web di Ateneo
Gestione delle carriere del personale	Cura e aggiornamento dello stato giuridico ed economico Gestione delle aspettative, dei congedi e degli anni sabatici Rapporti con l'Istituto Nazionale della Prevenzione Sociale, Servizi di Gestione dei Dipendenti Pubblici	Alterazioni/manipolazione di documenti/informazioni/dati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase istruttoria	4	4	Intensificazione dei controlli, a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o atto di notorietà	
Gestione delle carriere del personale	Gestione degli incarichi esterni Rilascio delle autorizzazioni	Alterazioni/manipolazione di documenti/informazioni/dati Uso improprio o distorto della discrezionalità nella fase istruttoria Omissione delle attività di verifica e controllo	4	4	Intensificazione dei controlli, a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o atto di notorietà	

**SETTORE AFFARI LEGALI E GENERALI**

**Funzione: Anticorruzione - Trasparenza - Rapporti con il Pubblico**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza finalizzato all'assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e attività connesse e conseguenti	Ritardo nello svolgimento delle attività di verifica e controllo	2	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Coinvolgimento di tutti i soggetti previsti dal sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo  Redazione di Circolari/Istruzioni/Linee Guida  Digitalizzazione  Monitoraggio adempimenti
	Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza finalizzato all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 e attività connesse e conseguenti	Ritardo nello svolgimento delle attività di verifica e controllo	2	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Coinvolgimento di tutti i soggetti previsti dal sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo  Redazione di Circolari/Istruzioni/Linee Guida  Digitalizzazione  Monitoraggio adempimenti

Istanze di accesso	Istruttoria, tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e adozione del provvedimento finale aggiornamento registro degli accessi	Inerzia Mancata compilazione/aggiornamento del registro	2	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Digitalizzazione
Monitoraggio Spese di pubblicità istituzionale	Predisposizione informativa in materia di programmazione Rendicontazione annuale	Inerzia/ritardo nello svolgimento delle attività	2	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	monitoraggio periodico
Comunicazione esterna	Rilascio di informazioni di carattere generale	Ritardo nella individuazione RPA competente	1	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Disponibilità delle informazioni sul sito web istituzionale Digitalizzazione

**UNITA' ORGANIZZATIVA LEGALE, SOCIETA' PARTECIPATE**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		

<p>Fase stragiudiziale dei conflitti</p>	<p>Creazione Fascicolo Disamina e studio affare precontenzioso Acquisizione atti e documenti presso strutture competenti Atti di invito e diffida Ingiunzione di pagamento ex Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639: notifica atto a mezzo UNEP presso il Tribunale di Benevento. Note/Memorie formulate in via di controdeduzione a avversi atti di invito e diffida Affidamento ad avvocato di libero foro ai fini della assistenza stragiudiziale: predisposizione Decreto Rettorale in caso di urgenza; ovvero predisposizione schema di Deliberazione Consiglio di Amministrazione Transazioni: contatti con la controparte ovvero con il difensore che lo assiste. Stesura bozza atto transattivo. Predisposizione schema di deliberazione Consiglio di Amministrazione Monitoraggio situazioni di debito e credito verso soggetti terzi: predisposizione report per la Direzione Generale Segnalazione Furti: raccolta, cura e gestione Supporto ai fini della formalizzazione di denunce ed esposti presso Autorità amministrative e giurisdizionali. Fascicolazione atti in Titulus</p>	<p>1)Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico; 2)Uso improprio o distorto della discrezionalità nell'individuazione del soggetto incaricato; 3)Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico; 4)Omissione delle attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti dichiarati; 5)Effettuazione di pagamenti ingiustificati o errati</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>Previsione di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali; Controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di notorietà; Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza Istituzione di short-list</p>	<p>Applicazione di criteri predeterminati, chiari e congrui nell'affidamento degli incarichi; Monitoraggio /verifica della sussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse; Acquisizione da parte del professionista di una dichiarazione di conformità della parcella al valore minimo dell'affare precontenzioso.</p>
--	---	--	----------	----------	---	---

Fase contenziosa	<p>Creazione Fascicolo Disamina e studio dell'affare contenzioso (Civile, Penale e Amministrativo). Acquisizione rapporto informativo presso la struttura competente e della correlata documentazione Affidamento dell'incarico ad avvocato di libero foro ricorrendo i presupposti ovvero al difensore erariale. Gestione Short List Avvocati Libero Foro: determinazione onorari ai fini della definizione del preventivo. In ambito penale, cura e gestione delle determinazioni espresse dai competenti organi ai fini della costituzione di parte civile nei giudizi in cui l'Ateneo sia parte danneggiata con correlata gestione e cura della procedura diretta a conferire incarico di rappresentanza e difesa ad avvocato di libero ovvero al difensore erariale: predisposizione schema di deliberazione organi collegiali. Pubblicazione degli incarichi conferiti ad avvocati di libero foro in Anagrafe Prestazioni e Amministrazione Trasparente. Gestione della banca dati Anagrafe delle Prestazioni. Acquisizione curriculum e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del difensore designato circa la insussistenza di assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità ed inconferibilità. Rapporti con legale del libero foro/Avvocatura dello Stato ai fini del monitoraggio dello stato del giudizio; Esecuzione delle sentenze anche</p>	<p>1)Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico; 2)Uso improprio o distorto della discrezionalità nell'individuazione del soggetto incaricato; 3)Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico; 4)Omissione delle attività di verifica e controllo del possesso dei requisiti dichiarati; 5)Effettuazione di pagamenti ingiustificati o errati</p>	4	4	<p>Previsione di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali; Controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà; Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza Istituzione di short-list</p>	<p>Affidamento incarico in via prioritaria all'Avvocatura dello Stato; Applicazione di criteri predeterminati, chiari e congrui nell'affidamento degli incarichi; Monitoraggio /verifica della sussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse; Acquisizione da parte del professionista di una dichiarazione di conformità della parcella al valore minimo della controversia Pubblicazione delle transazioni sul sit web istituzionale di Ateneo;</p>
------------------	--	--	---	---	---	---



	<p>mediante procedura di riscossione dei crediti (incorporati nel titolo esecutivo) vantati verso terzi a mezzo ruolo nell'ambito dello specifico applicativo dell'Agenzia Entrateriscossione. Gestione e cura (in sinergia con la U.O. "Stipendi ed altri Compensi") procedure di pignoramento presso terzi ai sensi degli articoli 543 e seguenti codice procedura civile nonché ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973. Pagamento dei compensi (Gestione delle fatture e di eventuali note di credito/debito nell'ambito di U-GOV) e delle imposte di registro Fascicolazione atti in Titulus</p>					
--	---	--	--	--	--	--

PARERI	Creazione Fascicolo Attività di supporto consulenziale di prima istanza a beneficio delle Strutture dell'Ateneo Predisposizione nota/memoria ai fini della richiesta di pareri al soggetto nominato consulente di Ateneo ovvero all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli. Raccolta e conservazione pareri Fascicolazione atti in Titulus	Alterazione, falsa attribuzione ovvero strumentalizzazione dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti la richiesta di parere	1	1	Adeguatezza del corredo motivazione da porre in premessa dell'atto ai fini della richiesta di parere avuto particolare riguardo alla descrizione della questione in fatto sotto il profilo della sua eventuale novità ovvero atipicità.	Affidamento incarico all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Napoli ovvero interlocuzione formale con le eventuali Autorità vigilanti sulla questione oggetto di parere.
Gestione della partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, fondazioni, etc.)	Creazione fascicolo Gestione dei procedimenti di adesione, modificazione, dismissione quote di partecipazione. L'adesione, la modificazione e la dismissione importa l'emanazione di un atto provvedimento nella forma della delibera del CdA, da emanare previo parere S.A., ovvero nella forma del provvedimento a cura dell'organo monocratico competente da sottoporre a successiva ratifica degli organi collegiali) Monitoraggio delle partecipazioni e tenuta di apposita banca dati. Designazione dei rappresentanti di ateneo ai fini della nomina eventuale nell'organismo di amministrazione. Designazione dei rappresentanti di ateneo ai fini della partecipazione alle assemblee dei soci: predisposizione Decreto Rettorale di nomina. Trasmissione delega soggetto designato rappresentante con	Ricorso ad enti esterni per finalità non compatibili con l'interesse pubblico  Conflitto di interessi  Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati  Omissione/infedele svolgimento delle attività di verifica e controllo	4	4	Adempimento obblighi di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo 14/03/2013 n. 33 e relativo monitoraggio  Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Individuazione di dati ulteriori non soggetti a pubblicazione obbligatoria e miglioramento della qualità e della organicità delle informazioni.  Estrazione visura dal Registro della competente CCIAA al fine di individuare i dati anagrafici delle persone che svolgono le funzioni di componente dell'organo amministrativo della società  Inserimento nel Regolamento di Ateneo di clausole che dettagliano modalità e tempi di svolgimento del monitoraggio

	<p>unita la relativa documentazione Trasmissione delega società partecipata. Attività diretta a dar corso alle attività successive in esito alle deliberazioni assunte dalla società partecipata previa acquisizione notizie dai delegati. Richiesta di dati e informazioni (in sinergia con l'U.O. Contabilità e Bilancio) sulle partecipazioni dell'Università degli Studi del Sannio in Enti di diritto privato, comunque denominati, ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge 23 dicembre 2009, n. 191, dell'articolo l'articolo 17 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, dell'articolo 22 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 e del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Controllo, raccolta ed elaborazione dati trasmessi Comunicazione, attraverso l'applicativo Partecipazioni del Portale Tesoro <a href="https://portaletesoro.mef.gov.it">https://portaletesoro.mef.gov.it</a>, dei dati relativi alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12 dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 - Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica - TUSP) e degli ulteriori dati relativi al censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12 dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 17 del D.L. n. 90/2014. Analisi annuale dell'assetto</p>					
--	---	--	--	--	--	--

	<p>complessivo delle società in cui l'Ateneo detiene partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di legge, un piano (Piano di razionalizzazione corredato di un'apposita relazione tecnica), con specifica indicazione di modalità e tempi di attuazione di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione: predisposizione schema di deliberazione per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Trasmissione Piano di razionalizzazione e relativa relazione tecnica alla struttura competente per l'indirizzo, il controllo e il monitoraggio sull'attuazione del TUSP secondo quanto precedentemente indicato e alla competente sezione di controllo della Corte dei conti.</p> <p>Adempimenti in materia di trasparenza ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 14-3-2013 n. 33 (Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato)</p> <p>Disamina e studio orientamenti MEF (circolari) e Corte dei Conti (sentenze, pareri, deliberazioni, relazioni) in materia di partecipate</p> <p>Fascicolazione atti in Titulus</p>					
--	---	--	--	--	--	--

Adempimenti in materia di affari contabili	Creazione fascicolo Previsioni di bilancio, verifica delle COAN anticipate/anticipate di riporto, conto annuale Stampa Movimenti COAN Fascicolazione atti in Titulus	Previsione di spesa in assenza di concreta valutazione in fatto. Conflitto di interessi	2	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Riscontro puntuale e coerente al monitoraggio dei conti da parte del Settore Contabilità
Sistema della Performance	Adempimenti in materia di performance Fascicolazione atti in Titulus Supporto al RS redazione degli obiettivi Valutazione del personale	Abuso delle funzioni. Conflitto di interessi	2	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Piena applicazione dei criteri previsti dal Sistema di valutazione

**UNITA' ORGANIZZATIVA GARE, CONVENZIONE, CONTRATTI**

PROCESSI	ATTIVITA'	EVENTI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione di fabbisogno finalizzata a favorire determinati operatori economici Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione al fine di consentire il ricorso a procedure di affidamento non concorrenziali (ad es. affidamenti diretti) Sottostima del fabbisogno al fine di procedere a più acquisti frazionati (artificioso frazionamento)	4	3	Predisposizione circolare per la programmazione triennale di forniture e servizi diretta all'Amministrazione centrale e ai Dipartimenti; Coinvolgimento formale delle strutture nella fase di programmazione; Pubblicazione dell'esito delle attività di programmazione nella Sezione Amministrazione trasparente; Obbligo di adeguata motivazione delle richieste di approvvigionamento di beni e	Monitoraggio annuale delle ipotesi di deroga alla programmazione triennale, delle proroghe contrattuali e degli affidamenti d'urgenza e della relativa motivazione;

					servizi in deroga alla programmazione; Monitoraggio del rispetto delle disposizioni contenute nella circolare sulla programmazione degli acquisti	
Progettazione della gara	<p>1.nomina del Responsabile Unico del Progetto/Direttore dell'Esecuzione;</p> <p>2.individuazione istituto per l'affidamento;</p> <p>3.individuazione degli elementi essenziali del contratto;</p> <p>4.determinazione dell'importo del contratto;</p> <p>5.scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;</p> <p>6.predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il Capitolato;</p> <p>7.definizione del criterio di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi</p>	<p>1.Nomina di un RUP/DEC in rapporto di contiguità con determinate imprese o privo di requisiti idonei ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza; fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;</p> <p>2.Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul MEPA ovvero in Convenzione Consip;</p> <p>3.Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo di determinate procedure al fine di favorire una determinata impresa;</p> <p>4.Mancata acquisizione del C.I.G.;</p> <p>5.Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto (ad es. sottostimare il valore del contratto in modo da far andare deserta la gara e favorire, conseguentemente, i presupposti per una procedura negoziata/affidamento diretto);</p>	4	4	<p>Codice di comportamento;</p> <p>Adozione direttive interne/linee guida in merito al criterio di rotazione nel ruolo del RUP;</p> <p>Verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità/conflitto di interesse in capo al RUP;</p> <p>Predisposizione circolare ai fini della corretta predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di gara;</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di affidamento;</p> <p>Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento sul sito web di Ateneo;</p> <p>Preventiva verifica dell'esistenza di Convenzioni Consip/fornitura del servizio/bene nel MEPA</p>	<p>Richiesta al RUP/DEC di una DSAN in merito all'insussistenza di condizioni di incompatibilità/conflitto di interesse.</p> <p>Rotazione nelle nomine</p> <p>Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;</p> <p>Adozione di protocolli di legalità o patti di integrità;</p> <p>Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP/DEC a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari;</p> <p>Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o</p>

		<p>6.Incompleta predisposizione della documentazione di gara; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva;</p> <p>7.Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;</p> <p>8.Individuazione di requisiti di partecipazione e/o di criteri di valutazione delle offerte e/o di criteri di aggiudicazione finalizzati a favorire determinate imprese;</p> <p>9.Indicazione di criteri di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici;</p> <p>10.ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e, viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità</p>				<p>procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP/DEC;</p> <p>Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare;</p> <p>Utilizzo degli Elenchi di O.E. costituiti mediante Avvisi Pubblici.</p> <p>Applicazione del principio di rotazione applicato all'Utilizzo degli Elenchi.</p> <p>Monitoraggio semestrale del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici da invitare e predisposizione di report da inviare al RPC</p>
Selezione del contraente	<p>1)pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;</p> <p>2) fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;</p>	<p>1) Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante</p> <p>2) Utilizzo di procedure accelerate o di termini non adeguati; mancato rispetto dei termini per la ricezione delle offerte; immotivata concessione</p>	4	3	<p>Pubblicazione sul sito web di Ateneo anche degli avvisi di procedure sul MEPA;</p> <p>Predisposizione circolare per uniformare i termini di presentazione delle offerte;</p>	<p>Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della</p>

	<p>3)trattamento e custodia della documentazione di gara;</p> <p>4)nomina della commissione di gara;</p> <p>5)gestione delle sedute di gara;</p> <p>verifica dei requisiti di partecipazione;</p> <p>valutazione e verifica della anomalia delle offerte;</p> <p>6)aggiudicazione provvisoria;</p> <p>annullamento della gara;</p> <p>7)gestione di elenchi o albi di operatori economici</p>	<p>di proroghe rispetto al termine previsto dal bando</p> <p>3) Alterazione o sottrazione della documentazione di gara; rivelazione di notizie riservate</p> <p>4) Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione di gara (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità)</p> <p>5) Verifica dei requisiti in fase di gara o per la stipula del contratto (omesse verifiche o alterazione dei risultati per favorire determinati operatori economici); verifica dell'anomalia delle offerte non chiara/trasparente/giustificata</p> <p>6) Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta; abuso del provvedimento di revoca del bando, annullamento gara o non aggiudicazione al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso</p> <p>7) Violazione del principio di rotazione/sorteggio tra gli operatori economici nella gestione di elenchi o albi</p>			<p>Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà</p> <p>Aggiornamento Codice di comportamento;</p> <p>Pubblicazione di Linee Guida per la standardizzazione delle procedure di verifica in fase di gara e per la stipula del contratto</p>	<p>determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;</p> <p>Fissazione termine massimo per il completamento delle operazioni di gara;</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni di incompatibilità e successiva verifica;</p> <p>Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità/conflitto di interesse in capo ai Componenti della Commissione;</p> <p>Pubblicazione di Linee Guida per la standardizzazione delle procedure di verifica in fase di gara e per la stipula del contratto</p>
--	---	---	--	--	---	--



Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1)verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; 2) effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti; esclusioni e aggiudicazioni; 3)formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	1)Alterazione od omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria o un aggiudicatario privo dei requisiti 2)Violazione delle regole di pubblicità e trasparenza al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari 3)Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, al fine di indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.	5	5	Aggiornamento Codice di comportamento; Miglioramento del flusso informativo delle comunicazioni relative alle ammissioni e alle esclusioni nella sezione Amministrazione trasparente/ albo on line	Utilizzo del FVOE Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico Linee guida sui controlli delle DSC presentate dalle Imprese; Monitoraggio annuale segnalazioni e ricorsi da parte dei concorrenti; Monitoraggio operatori economici aggiudicatari negli ultimi 2 anni
Esecuzione contratto	1)approvazione delle modifiche del contratto originario; ammissione delle varianti; 2)autorizzazione al subappalto; 3)verifiche in corso di esecuzione del contratto di appalto; 4)verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o nel Documento Unico di	1)Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara o di conseguire ulteriori guadagni 2)Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa 3)Accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara finalizzati a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire a tutti i vantaggi dell'accordo 4)Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità 5)Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 6)Mancato rispetto delle disposizioni previste nel	4	4	Emanazione direttive sui casi di ammissione delle varianti e delle modifiche in corso d'opera del contratto originario, proroghe ecc.; Previsione di strutture tecniche idonee a seguire adeguatamente le attività di programmazione e progettazione e di strutture amministrative idonee ad eseguire un adeguato controllo sulla intera gestione del contratto; Comunicazione all'Anac delle varianti; Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti	Previsione a monte negli atti di gara iniziali di eventuali modifiche al contratto: proroghe tecniche, rinnovi etc.. Monitoraggio annuale varianti e proroghe effettuate; Monitoraggio rispetto termini invio comunicazioni all'ANAC; Predisposizione di check-list ai fini della verifica della regolare esecuzione soprattutto nelle ipotesi di servizi di durata e dell'applicazione delle penali

	Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; 5)gestione delle controversie; 6)effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto	PSC/DUVRI 7)Pagamenti indebiti				
Rendicontazione contratto	1)verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed esecuzione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori; 2)procedimento di nomina del DEC/collaudatore (o della commissione di collaudo); 3)procedimento di verifica della corretta esecuzione, ai fini del rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture);	1)Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera o della fornitura; 2)Omessa contestazione del mancato o incompleto adempimento degli obblighi contrattuali, al fine di favorire l'impresa relativamente all'applicazione di penali; 3)Esecuzione di pagamenti ingiustificati o errati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; 4)Mancato rispetto dei termini di pagamento 5)Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza dei requisiti.	4	4	Pubblicazione dati sui pagamenti; Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei DEC/collaudatori	Rotazione nella nomina di DEC e Collaudatori Utilizzo della Fatturazione elettronica come mezzo di tracciamento dei pagamenti Monitoraggio tempi e costi di esecuzione dei contratti conclusi

Conferimento incarichi a Professionisti	Predisposizione provvedimento di autorizzazione alla stipula del Contratto Stipula Contratto/Convenzione e trasmissione documentazione alla Parte contraente e al Responsabile Unico del Procedimento/Referenti per l'adozione degli atti connessi e conseguenti	1) Assenza di pubblicità della procedura di selezione e dell'ulteriore documentazione rilevante			Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di affidamento; Pubblicazione dei provvedimenti di conferimento di incarichi sul sito web di Ateneo	Preventiva individuazione, mediante Regolamentazione interna, direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure di conferimento di incarichi. Utilizzo di short list e/o Elenchi costituiti mediante Avvisi pubblici
---	--	---	--	--	---	--

**SETTORE SERVIZI AI DIPARTIMENTI**

**UNITÀ ORGANIZZATIVA CENTRALE ACQUISTI E CONTABILITÀ DIPARTIMENTALE**

MACROPROCESSO	PROCESSI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
				IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITÀ** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	Conferimento di borse di studio ai sensi del Regolamento di Ateneo per l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca entrato in vigore	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione Consiglio di Dipartimento istituzione borsa; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione;	<b>1)</b> Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori <b>2)</b> Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. <b>3)</b> Alterazione dei tempi	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b> .	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4</b> .	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati;	Congrua motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca sì da risultare che il successivo conferimento della borsa rappresenta una necessità ineludibile ai fini della corretta realizzazione

con decorrenza dal 27/03/2017.	Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	4) Conflitto di interessi			Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	dell'attività di ricerca ovvero del progetto di ricerca. Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi. Descrizione analitica delle materie oggetto dell'eventuale colloquio. Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000
Conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione di Consiglio di Dipartimento di istituzione dell'assegno; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice;	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3) Alterazione dei tempi 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b> .	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4</b> .	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati; Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del	Congrua motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire l'assegno di ricerca sì da risultare che il successivo conferimento di questo borsa rappresenta una necessità ineludibile ai fini della corretta realizzazione dell'attività di ricerca ovvero del progetto di ricerca.

		Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.				Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi. Descrizione analitica delle materie oggetto del colloquio. Preventiva dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ai sensi dell'art. 35- <i>bis</i> d. lgs. 165/2001. Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.
Conferimenti incarichi retribuiti	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione Consiglio di Dipartimento di autorizzazione al conferimento dell'incarico; Emanazione del bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione;	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3) Alterazione dei tempi 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b> .	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4</b> .	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati; Chiara individuazione del Responsabile della	Congrua motivazione della determinazione di conferire l'incarico., con precisa individuazione delle attività da svolgere e delle finalità che alle stesse si riconducono onde dare rappresentazione che le ridette attività non rientra nei compiti istituzionali del personale docente e non docente.	

		Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.				fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	Predeterminazione nel bando dei titoli oggetto di valutazione e dei criteri di assegnazione dei punteggi ai titoli medesimi. Descrizione analitica delle materie oggetto del colloquio. Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.
	Pagamento di compensi relativi a incarichi di supplenza, contratti di insegnamento, rate di borse di ricerca e assegni di ricerca, e altri compensi	qualificazione degli aspetti fiscali e previdenziali; acquisizione della documentazione a cura del beneficiario; verifica della documentazione; liquidazione e pagamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</li> <li>3) Alterazione dei tempi</li> <li>4) Conflitto di interessi</li> </ol>	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b>	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4</b> .	Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	Massima diffusione delle informazioni relative a tali attività, mediante la pubblicazione dei relativi atti autorizzativi. Intensificazione dei controlli. Informatizzazione delle informazioni.
<b>CICLO DI ACQUISTI</b>	<b>Programmazione</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Uso improprio o distorto della discrezionalità</li> <li>2) Pilotamento di procedure/attività ai fini</li> </ol>	Per la fattispecie 1: <b>basso=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio=3</b> ;	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio-alta=4</b> ;	Standardizzazione procedura. Valutazione contenuto programmazione	Pubblicazione documento di programmazione sul sito istituzionale.

			della concessione di privilegi/favori			da parte del Consiglio di Dipartimento con potere di emendamento.	
	Progettazione della gara	Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso al Sistema Consip/MEPA; predisposizione di atti e documenti di gara; definizione dei requisiti di	<p><b>1)</b> Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p><b>2)</b> Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p><b>3)</b> Alterazione dei tempi</p> <p><b>4)</b> Conflitto di interessi</p>	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> . per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b> .	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 3: <b>medio-alta=4</b> .	Implementazione di un sistema per la estrazione in modalità random dei soggetti presso cui compiere le consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche. Motivazione analitica circa le competenze sulla base delle quali è stato individuato il RUP. Motivazione analitica circa lo strumento/istituto prescelto per l'affidamento, circa la individuazione degli elementi essenziali del contratto, circa gli elementi considerati per la	Pubblicazione Determina a contrarre sul sito istituzionale.

		partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche;				determinazione dell'importo del contratto, circa la scelta della procedura di aggiudicazione, circa la definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche.	
	Selezione del contraente	Nel caso di ricorso alla procedura RDO nell'ambito del MEPA, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; verifica dei requisiti di partecipazione.	<p><b>1)</b> Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;</p> <p><b>2)</b> Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p><b>3)</b> Alterazione dei tempi</p> <p><b>4)</b> Conflitto di interessi</p>	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4);</b> per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4);</b> per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4);</b> per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4).</b>	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1;</b> per la fattispecie 2: <b>bassa=1;</b> per la fattispecie 3: <b>bassa=1;</b> per la fattispecie 4: <b>bassa=1</b>	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura
	Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;	<p>1) Conflitto di interessi;</p> <p>2) Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4);</b> per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4);</b> per la fattispecie	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1;</b> per la fattispecie 2: <b>bassa=1;</b>	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura.



	Esecuzione	Verifiche in corso di esecuzione del contratto di appalto; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto;	1) Conflitto di interessi; 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto
	Rendicontazione	Verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori; procedimento di verifica della corretta esecuzione mediante attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture).	1) Conflitto di interessi; 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto
<b>GESTIONE PATRIMONIO</b>	Gestione patrimoniale dei beni mobili e inventario – Sezionale di Dipartimento	Acquisizione dei beni nel patrimonio Discarico inventariale	<b>1)</b> Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; <b>2)</b> Conflitto di interessi;	Per la fattispecie 1: <b>medio=3</b> ; Per la fattispecie 2: <b>basso=1</b> ; Per la fattispecie 3: <b>medio=3</b>	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ;	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento

			3) Uso improprio o distorto della discrezionalità;				
<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale "autorizzatorio"	Sezionale di Dipartimento-compilazione previsione annuale "autorizzatorio"; relative Variazioni in corso di Gestione.	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Gestione dei proventi	Iscrizione in bilancio dei proventi di competenza tenuto conto della relativa documentazione. Incasso dei ricavi di competenza del bilancio universitario mediante emissione di ordinativi di incasso.	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Gestione dei costi	Gestione dell'impiego del budget (Voci "COAN") Gestione degli ordinativi di pagamento	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Alterazione dei tempi	<b>Medio-basso=2;</b> Per la fattispecie 1 <b>Medio-basso=2;</b> Per la fattispecie 2	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1;</b> per la fattispecie 2: <b>bassa=1;</b>	Standardizzazione procedure. Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati; Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti,	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.
<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Gestione della liquidazione delle missioni	Rimborso spese sostenute per la mobilità di docenti, ricercatori, assegnisti, borsisti e dottorandi	Mancato controllo della documentazione amministrativa e contabile necessaria ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento	<b>basso=1;</b> Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1;</b>	Controllo preventivo di tale documentazione da parte dei soggetti incaricati a svolgere la missione	Controllo preventivo da parte dei soggetti incaricati a svolgere la missione degli originali dei giustificativi delle spese da presentare per la liquidazione della missione
<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Bilancio Unico di Ateneo di esercizio	Consuntivazione delle risultanze sui Sezionali di Dipartimento	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Controllo di gestione sui Sezionali di Dipartimento	Controllo dei risultati della gestione e reporting sui Sezionali di Dipartimento	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				
<b>GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	Rapporti con l'istituto tesoriere	Gestione dei flussi di cassa	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

**DIPARTIMENTO DEMM- SEGRETERIA DI DIREZIONE**

PROCESSI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITÀ** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutture Dipartimentali	Gestione del procedimento per la elezione del Direttore di Dipartimento; Gestione del procedimento per designazione del Direttore Vicario di Dipartimento; Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento; Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo	1)Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Alterazione dei tempi 3) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: basso=1; per la fattispecie 2: medio=3; per la fattispecie 3: medio-alto=4.	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1.	Indicazione sotto forma di pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi di cessazione dalla carica del Direttore di Dipartimento e dei componenti degli organi di Dipartimento. Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconferibilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazione soggettive rivenienti dalla relazione sulla attività di ricerca	Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento

	status di componente del Consiglio di Dipartimento; Gestione e organizzazione delle riunioni degli organi, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti					
Conferimenti incarichi retribuiti	Valutazione e verifica, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, della richiesta del docente; Atti propedeutici all'emanazione del rilascio da parte del Rettore all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno richiesto dal Docente afferente al Dipartimento: Deliberazione Consiglio di Dipartimento di autorizzazione al conferimento dell'incarico; Emanazione atti del Direttore di autorizzazione	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3) Alterazione dei tempi 4) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4)</b> ; per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4)</b> .	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>medio-alta=4</b> ; per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4</b> .	Rispetto dei tempi di protocollazione delle istanze e di emanazione degli atti successivi; motivazione dei provvedimenti.	Congrua motivazione dell'autorizzazione a svolgere l'incarico, con precisa individuazione delle attività da svolgere e delle finalità, dei tempi e della retribuzione

**DIPARTIMENTO DING- SEGRETERIA DI DIREZIONE**

MACROPROCESSO	PROCESSI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
				IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITÀ** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO - GESTIONE STATUS</b>	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutture Dipartimentali	Gestione del procedimento per la nomina del Direttore di Dipartimento; Gestione del procedimento per la nomina del Direttore Vicario di Dipartimento; Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento; Gestione e organizzazione delle riunioni, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</li> <li>2) Alterazione dei tempi</li> <li>3) Conflitto di interessi</li> </ol>	Per la fattispecie 1: <b>basso=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>medio=3</b> ; per la fattispecie 3: <b>medio-alto=4</b>	Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b> ; per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b>	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconferibilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazione soggettive rivenienti dalla relazione sulla attività di ricerca del Dipartimento.	Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento

**DIPARTIMENTO DST - SEGRETERIA DI DIREZIONE**

MACROPROCESSO	PROCESSI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
				IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITÀ** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
<b>ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO - GESTIONE STATUS</b>	Attività amministrativa a supporto degli Organi Strutture Dipartimentali	<p>Gestione del procedimento per la elezione del Direttore di Dipartimento.</p> <p>Gestione del procedimento per designazione del Direttore Vicario di Dipartimento.</p> <p>Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente del Consiglio di Dipartimento.</p> <p>Gestione e organizzazione delle riunioni degli organi, redazione</p>	<p>1) Pilotare procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;</p> <p>2) Alterazione dei tempi;</p> <p>3) Conflitto di interessi.</p>	<p>Per la fattispecie 1: <b>basso=1</b>;</p> <p>per la fattispecie 2: <b>medio=3</b>;</p> <p>per la fattispecie 3: <b>medio-alto=4</b>.</p>	<p>Per la fattispecie 1: <b>bassa=1</b>;</p> <p>per la fattispecie 2: <b>bassa=1</b>;</p> <p>per la fattispecie 3: <b>bassa=1</b>.</p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi di vigenza del mandato e cessazione dalla carica del Direttore di Dipartimento e dei componenti degli organi di Dipartimento.</p> <p>Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconferibilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazione soggettive rivenienti dalla relazione sulla attività di ricerca</p>	<p>Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento.</p>

		dei verbali e rilascio dei relativi estratti/OMISSIS					
--	--	--	--	--	--	--	--



<b>SERVIZI DI RICERCA</b>	Conferimenti incarichi retribuiti	<p>Valutazione e verifica, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, della richiesta del docente.</p> <p>Atti propedeutici all'emanazione del rilascio da parte del Rettore all'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno richiesto dal Docente afferente al Dipartimento: Deliberazione Consiglio di Dipartimento di autorizzazione al conferimento dell'incarico.</p> <p>Emanazione atti/DECRETI del Direttore di autorizzazione.</p>	<p>1) Pilotare procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p>3) Alterazione dei tempi</p> <p>4) Conflitto di interessi</p>	<p>Per la fattispecie 1:<b>Medio/Alto (4);</b></p> <p>per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4);</b></p> <p>per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4);</b></p> <p>per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4).</b></p>	<p>Per la fattispecie 1:<b>bassa=1;</b></p> <p>per la fattispecie 2: <b>bassa=1;</b></p> <p>per la fattispecie 3: <b>bassa=1;</b></p> <p>per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4.</b></p>	<p>Rispetto dei tempi di protocollazione delle istanze e di emanazione degli atti successivi.</p> <p>Motivazione dei provvedimenti.</p>	<p>Congrua motivazione dell'autorizzazione a svolgere l'incarico, con precisa individuazione delle attività da svolgere e delle finalità, dei tempi e della retribuzione.</p>
	Convenzioni e Accordi di Ricerca	<p>Verifica del rispetto dei Regolamenti e della Carta Etica di Ateneo.</p>	<p>1) Pilotare procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori.</p> <p>2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p>3) Alterazione dei tempi.</p>	<p>Per la fattispecie 1:<b>Medio/Alto (4);</b></p> <p>per la fattispecie 2: <b>Medio/Alto (4);</b></p> <p>per la fattispecie 3: <b>Medio/Alto (4);</b></p>	<p>Per la fattispecie 1: <b>bassa=1;</b></p> <p>per la fattispecie 2: <b>bassa=1;</b></p> <p>per la fattispecie 3: <b>bassa=1;</b></p>	<p>Pubblicazione sul sito istituzionale dei tempi di vigenza del mandato e cessazione dalla carica del Direttore di Dipartimento e dei componenti degli organi di Dipartimento.</p>	<p>Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento.</p>

			4) Conflitto di interessi.	per la fattispecie 4: <b>Medio/Alto (4).</b>	per la fattispecie 4: <b>medio-alta=4.</b>	Dichiarazione del Direttore di Dipartimento e dei componenti dei vari organi dipartimentali circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di incompatibilità ovvero di inconfiribilità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazione soggettive rivenienti dalla relazione sulla attività di ricerca	
--	--	--	----------------------------	---	---	--	--

**SETTORE RISORSE STRUMENTALI**

**CENTRO LINGUISTICO**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio- basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Organizzazione e supporto attività didattica con specifico riferimento alle competenze linguistiche	Gestione iscrizione corsi  Programmazione calendario lezioni ed esami	Diffondere informazioni riservate, alterare atti, procedure e valutazioni o omettere verifiche e atti dovuti per favorire o penalizzare studenti	2	1	informatizzazione delle attività	Alternanza nella somministrazione delle batterie di test, test elaborati in altre sedi, compiti anonimi, etc.
Gestione dei laboratori linguistici	Supporto tecnico e informatico	Appropriazione o utilizzo delle strutture e di materiali dell'Ateneo per interessi personali o di terzi.	2	1	utilizzo di credenziali di accesso-armadietti chiusi per deposito attrezzature	

**BIBLIOTECA CENTRALE**

PROCESSI	ATTIVITÀ	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			Impatto* (basso=1 medio- basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	Probabilità ** (bassa=1 medio- bassa=2 media=3 medio- alta=4 alta=5)		
<b>Programmazione e acquisti forniture e servizi</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni, proposta per le procedure di acquisizione	Analisi e definizione dei fabbisogni svolta senza rispettare i principi di efficienza, efficacia e economicità, con conseguente acquisizione di materiale inutile, o manipolazione della lista con l'intento di favorire interessi particolari o di dare priorità ad approvvigionamenti destinati a favorire ingiustificatamente determinati operatori economici.	3	1	Formalizzazione delle proposte ad opera dei dipartimenti e di singoli docenti e ricercatori.	Pubblicazione dei verbali della Commissione di Ateneo per la Biblioteca sul sito istituzionale. Report periodico sugli impegni assunti.
					Valutazione ed approvazione del contenuto della proposta di programmazione e degli acquisiti con delibera collegiale della Commissione di Ateneo per la Biblioteca.	
					Adeguate motivazione scientifica, didattica, culturale delle proposte di acquisizione di beni e servizi in deroga alla programmazione, ivi comprese le accettazioni delle donazioni e le proposte di acquisizione di doppioni.	
			Sottoscrizione risorse elettroniche con adesione a contratti nazionali CRUI.			

					Verifica dell'esattezza dei riferimenti bibliografici e dell'eventuale esistenza di edizioni più recenti.	Verifica del possesso mediante consultazione dell'Opac SBNWeb.
					Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul codice di comportamento.	Informatizzazione del processo finalizzata ad evitare interventi manuali.
<b>Gestione dei servizi agli utenti interni ed esterni</b>	Iscrizione dell'utente alla biblioteca per usufruire dei servizi	Mancata verifica dell'identità dell'utente, mancata registrazione.	2	1	Autenticazione e registrazione degli utenti mediante registrazione dei dati in anagrafica utenti SBNWeb nel rispetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 196/2003 (Emanato con D.R. n. 89 del 06.02.2006).	Generazione dell'iscrizione ai servizi della biblioteca all'atto dell'iscrizione ai corsi universitari.
					Regolamento di funzionamento interno della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, che disciplina le modalità di erogazione e di fruizione dei servizi. Carta dei servizi.	Controllo sul rispetto del Regolamento di funzionamento interno venga rispettato dal personale e dagli utenti. Adozione della Carta dei servizi.
	Gestione del servizio di consultazione	Dare in consultazione un'opera non ancora inventariata e catalogata per immotivati privilegi dell'utenza e mancata garanzia di parità di trattamento agli utenti.	2	1	Richiesta di deposito di un valido documento di riconoscimento come da Regolamento.	Incrementare l'utilizzo della procedura informatizzata per l'erogazione del servizio. Verifica della regolarità attraverso il sistema SBNWeb.
					Regolamento di funzionamento interno della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, che disciplina le modalità di erogazione e di fruizione dei servizi. Carta dei servizi.	Controllo sul rispetto del Regolamento di funzionamento interno della Biblioteca Centralizzata di Ateneo Adozione della Carta dei servizi.
					Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul codice di comportamento.	Incrementare l'utilizzo della procedura
		Mancata richiesta di deposito cauzionale del documento di identità.	2	1		

Gestione del servizio di prestito	Dare in prestito opere escluse dal prestito senza l'autorizzazione del Responsabile.	2	1		Informatizzata per l'erogazione del servizio. Verifica della regolarità attraverso il sistema SBNWeb.
	Dare in prestito un'opera non inventariata e catalogata in SBNWeb.	2	1		
	Dare in prestito un'opera inventariata e non ancora catalogata in SBNWeb senza annotare l'operazione sul registro di prestito in formato cartaceo.	2	1		
	Dare in prestito un'opera catalogata in SBNWeb, senza registrare la transazione.	2	1		
	Mancato recupero del materiale bibliografico dato in prestito e non restituito alla scadenza.	1	2	Monitoraggio effettuato con cadenza periodica, solleciti per la restituzione, esclusione dal prestito per i morosi.	
	Omissione dell'avvio della procedura per il risarcimento del danno nel caso in cui un'opera sia restituita danneggiata o sia stata smarrita dall'utente.	2	1	Segnalazione da parte del personale al Responsabile della Biblioteca della circostanza eventualmente presentatasi.	Rendiconto verbale del danno subito alla gerarchia superiore per i provvedimenti del caso.
Gestione del servizio di fornitura documenti (DD), ovvero delle riproduzioni di articoli di riviste o di parti di libri non posseduti e reperiti da altre biblioteche per gli utenti	Non evadere le richieste ricevute nei tempi stabiliti e non garantire parità di trattamento agli utenti.	3	1	Utilizzo del network NILDE, che permette di inviare, ricevere ed evadere richieste di articoli via internet e di gestire con un formato standard tutte le operazioni. Le richieste sono condivise da tutto il personale.	Estrapolazione delle statistiche d'uso dal gestionale NILDE.
	Fornire all'utente finale un documento in formato elettronico.	3	1	In base agli accordi cooperativi la biblioteca è tenuta a distruggere la copia digitale del documento ricevuto, funzionale al processo, dopo averne stampato un'unica copia da consegnare all'utente finale.	Controllo e supervisione da parte del Responsabile della Biblioteca che la procedura venga eseguita in conformità agli accordi cooperativi.

		Non rispettare i limiti di riproducibilità dei testi a stampa imposti per la tutela del diritto d'autore (L.633/1941 e succ. mod.), per immotivati privilegi dell'utenza	3	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul codice di comportamento.	Controllo e supervisione da parte del Responsabile della Biblioteche le norme stabilite nel Regolamento di funzionamento interno vengano rispettate.
		Non rispettare i limiti di richieste previste dal regolamento.	3	1	Richiesta del documento desiderato attraverso modulo cartaceo oppure on line.	Controllo della corrispondenza tra i dati delle statistiche d'uso estrapolate dal gestionale NILDE e i moduli di richiesta del documento ricevuti.

**UNITA' ORGANIZZATIVA DIRITTO ALLO STUDIO**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Assistenza studenti disabili	Emanazione del bando per lo svolgimento di attività di tutorato Valutazione delle domande Assegnazione incarichi Definizione compensi da liquidare Individuazione e organizzazione	Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa Mancata o insufficiente pubblicità del bando Avvallo di domande irregolari/incomplete Alterazione di atti o valutazioni	3	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Individuazione "ex ante" di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali  Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di	Monitoraggio tempi procedurali

	dei servizi riservati agli studenti disabili	<p>Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione</p> <p>Rivelazione di notizie riservate</p> <p>Alterazione dei tempi</p> <p>Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere</p>			<p>esercizio di poteri discrezionali</p> <p>Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà</p>	
Erogazione dei contributi destinati alla realizzazione di attività e iniziative culturali, ricreative e sociali di interesse degli studenti	<p>Emanazione del bando</p> <p>Valutazione delle richieste di finanziamento</p> <p>Assegnazione dei contributi</p> <p>Verifica della rendicontazione delle attività ed eventuale revoca dei contributi</p>	<p>Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa</p> <p>Mancata o insufficiente pubblicità del bando</p> <p>Avvallo di domande irregolari/incomplete</p> <p>Alterazione di atti o valutazioni</p> <p>Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione</p> <p>Omissione svolgimento attività di controllo</p> <p>Alterazione dei tempi</p> <p>Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere</p>	4	4	<p>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</p> <p>Individuazione "ex ante" di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali</p> <p>Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà</p>	<p>Intensificazione dei controlli sulle modalità di utilizzo dei contributi erogati alle "Associazioni Studentesche"</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali</p>



Affidamento incarichi di collaborazione part-time	<p>Emanazione del bando per lo svolgimento di attività di collaborazione</p> <p>Valutazione delle domande</p> <p>Assegnazione incarichi</p> <p>Definizione compensi da liquidare</p>	<p>Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa</p> <p>Mancata o insufficiente pubblicità del bando</p> <p>Avvallo di domande irregolari/incomplete</p> <p>Alterazione di atti o valutazioni</p> <p>Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione</p> <p>Alterazione dei tempi</p> <p>Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere.</p>	3	3	<p>Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</p> <p>Individuazione "ex ante" di criteri e sub-criteri di valutazione chiari, adeguati, ragionevoli e imparziali</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali</p> <p>Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</p> <p>Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà</p>	Monitoraggio tempi procedurali
---	--	---	---	---	---	--------------------------------

**AREA SERVIZI**

**SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Orientamento in entrata	Programmazione delle attività di orientamento	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella programmazione delle attività	3	3	Potenziamento delle attività di verifica e controllo	Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio  Informatizzazione dei processi
Orientamento in itinere	Tutorato didattico e organizzativo  Tirocini e stage	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella organizzazione delle attività  Alterazione dei tempi	3	3	Potenziamento delle attività di verifica e controllo	Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio  Informatizzazione dei processi
Orientamento in uscita e placement		Uso improprio o distorto della discrezionalità  Mancata/scarsa pubblicità di iniziative e opportunità	3	3	Potenziamento delle attività di verifica e controllo	Potenziamento delle attività di comunicazione

**UNITA' ORGANIZZATIVA INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITA'**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Relazioni internazionali	Realizzazione di Accordi di Cooperazione Culturale e Scientifica Internazionale per il rilascio di doppi titoli	1. Alterazione di atti 2. Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa 3 Alterazione dei tempi	2	2	1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento 2. Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali 3. Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Monitoraggio tempi procedurali

<p>Mobilità internazionale</p>	<p>Gestione della mobilità degli studenti e dei laureati in uscita:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bando</li> <li>2. Pubblicazione bando</li> <li>3. Ricezione domande di partecipazione</li> <li>4. approvazione graduatoria finale</li> <li>5. Pubblicazione graduatoria</li> <li>6. Firma dell'accordo finanziario</li> <li>7. Assegnazione acconto Borsa di studio per lo svolgimento mobilità</li> <li>8. Pagamento saldo borsa di studio</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mancata o insufficiente pubblicità del bando</li> <li>2. Avvallo di domande irregolari/incomplete</li> <li>3. Alterazione di atti o valutazioni</li> <li>4. Incompatibilità dei componenti della Commissione Erasmus</li> <li>5. Rivelazione di notizie riservate</li> <li>6 Alterazione dei tempi</li> </ol>	<p>3</p>	<p>3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento</li> <li>2. Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali</li> <li>3. Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza</li> <li>4. Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà</li> <li>5. Acquisizione dichiarazione assenza incompatibilità e conflitti di interesse</li> </ol>	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>
--------------------------------	--	---	----------	----------	---	---------------------------------------

	<p>Gestione della mobilità degli studenti e dei laureati in entrata:</p> <p>1. accettazione studenti incoming sulla base delle nomination pervenute dalle università partner</p> <p>2. produzione lettere di accettazione per rilascio visto studenti</p> <p>3. immatricolazione studente sulla base del LA</p> <p>4. Trasmissione Transcript of Records a Università partner</p>	<p>1. Avvallo di domande irregolari/incomplete</p> <p>2. Alterazione di atti o valutazioni</p> <p>Rivelazione di notizie riservate</p> <p>3. Alterazione dei tempi</p>	2	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali
	<p>Gestione della mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita</p>	<p>1. Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p>2. Alterazione dei tempi.</p>	2	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento	Monitoraggio tempi procedurali

**UNITA' ORGANIZZATIVA POST LAUREA**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA'* (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Post laurea	Gestione dei Corsi di Dottorati di Ricerca	Definizione dei requisiti di ammissione e dei criteri selettivi nell'elaborazione del bando	1	1	Massima pubblicizzazione del Bando. Previsione minima di 30 gg per la presentazione delle domande dalla data di pubblicazione sul sito web.	Previsione dei requisiti di ammissione. Indicazione dettagliata dei criteri di selezione e valutazione dei candidati.
		Nomina e composizione della Commissione Giudicatrice	1	1	La Commissione Giudicatrice preposta alla valutazione dei candidati deve essere nominata in ossequio alle disposizioni ministeriali e regolamentari, comprendendo docenti di adeguata e specifica professionalità.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario, dopo aver visionate le domande pervenute, dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. Pubblicizzazione degli atti di nomina sul sito web di Ateneo.
		Assegnazione borse di studio	1	1	Le borse di studio dovranno essere assegnate sulla base della graduatoria di merito dei candidati che hanno partecipato alla procedura di selezione.	Previsione delle modalità di assegnazione delle borse nel Bando di Selezione

<b>Post laurea</b>	<b>Gestione degli Esami di Stato</b>	Definizione dei requisiti di ammissione e dei criteri selettivi	1	1	Massima pubblicizzazione dell'Avviso relativo all'Ordinanza Ministeriale che indice la I e II sessione degli Esami di Abilitazione all'Esercizio delle Professioni.	Previsione dei requisiti di ammissione. Indicazione dettagliata dei criteri di selezione e valutazione dei candidati come da normativa sugli Esami di Stato.
		Nomina e composizione della Commissione Giudicatrice	1	1	La Commissione Giudicatrice preposta alla valutazione dei candidati deve essere nominata in ossequio alle disposizioni ministeriali e regolamentari, comprendendo docenti e professionisti di adeguata e specifica professionalità.	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. All'atto dell'assunzione dell'incarico, ciascun commissario, dopo aver visionate le domande pervenute, dovrà sottoscrivere un'autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi tra loro e i candidati. Pubblicizzazione degli atti di nomina sul sito web di Ateneo.
						Pubblicizzazione degli atti di nomina sul sito web di Ateneo.
<b>Post laurea</b>	<b>Corsi di Master Universitari di I e II Livello</b>	Istituzione e Attivazione	0	0		
<b>Post laurea</b>	<b>Percorsi Formativi finalizzati al conseguimento dei 24 CFU</b>	Istituzione, Attivazione e rilascio certificazione finale	0	0		

**UNITA' ORGANIZZATIVA SUPPORTO OFFERTA FORMATIVA**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO (basso=1 Medio-basso=2 Medio=3 Medio-alto=4 Alto=5)	PROBABILITÀ (bassa=1 Medio-bassa=2 Media=3 Medio-alta=4 Alta=5)		
<p>GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI:</p> <p><b>Alma Laurea -</b></p>	<p>Invio dei dati relativi alla carriera dei laureati nella Banca Dati Almalaurea attraverso il software SWAL (software per il controllo dati amministrativi) secondo le specifiche del tracciato Almalaurea. I dati vengono trasmessi con cadenza quadrimestrale (prima decade di gennaio, di maggio e di settembre) rispettando le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrazione dei dati dal sistema ESSE3;</li> <li>- Verifica errori e warning segnalati da ESSE3;</li> <li>- Correzione degli errori e warning in ESSE3;</li> <li>- Generazione file e caricamento dello stesso nella piattaforma SWAL;</li> <li>- verifica della correttezza e della coerenza dei dati in SWAL;</li> <li>- Correzione degli errori e warning segnalati da SWAL;</li> <li>- consegna dei dati.</li> </ul>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività</p>	2	1	<p>Formazione Controlli</p>	<p>Controlli realizzati mediante interrogazione della citata banca dati e con gli Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicativi Informatici e Analisi Statistiche;</li> <li>- Qualità e Valutazione</li> </ul>
<p>GESTIONE E AGGIORNAMENTO DELLE BANCHE DATI:</p> <p><b>Anagrafe Nazionale degli Studenti</b></p>	<p>Invio dei dati relativi agli studenti universitari nella Banca Dati OSD (Osservatorio Studenti Didattica) secondo le specifiche dei tracciati ANS. Le informazioni sulle carriere degli studenti fornite al Ministero coprono tutte le aree legate agli iter curriculari, dall'anagrafica (sesso, residenza, cittadinanza) all'accertamento dei titoli (maturità, eventuali titoli universitari già in possesso, debiti e riconoscimenti in ingresso), dalle iscrizioni (immatricolazioni, rinnovi, passaggi di corso, cambi di regolamento, ecc...) agli spostamenti fra Atenei (trasferimenti in ingresso e in uscita), dalla verifica amministrativa e didattica (contributi versati, esami</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività</p>	2	1	<p>Formazione Compresenza Rotazione del personale Controlli</p>	<p>Controlli realizzati mediante interrogazione delle citate banche dati (FFO, PRO3, AVA SUA-CDS) e con gli Uffici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicativi Informatici e Analisi Statistiche;</li> </ul>



	<p>superati) fino alla conclusione delle carriere (conseguimento del titolo, rinunce, decadenze). I dati inviati riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli iscritti a corsi universitari del "post-riforma", ossia i corsi di studio istituiti a seguito del Decreto Ministeriale n.509 del 1999 (e seguente D.M. 270 del 2004) e censiti annualmente in Offerta Formativa, e di tutti gli studenti ancora attivi</li> <li>• gli iscritti a corsi di laurea vecchio ordinamento e a diplomi universitari,</li> <li>• gli iscritti a corsi di master universitari, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione;</li> <li>• i dati degli esami di stato di abilitazione all'esercizio delle professioni.</li> </ul> <p><i>L'invio avviene attraverso le seguenti fasi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Estrazione dei dati dal sistema ESSE3;</li> <li>– Verifica errori e warning segnalati da ESSE3;</li> <li>– Correzione degli errori e warning in ESSE3;</li> <li>– Generazione file e caricamento dello stesso nella piattaforma OSD;</li> <li>– caricamento del file degli errori di tipo 1 e degli errori di tipo 2.</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>– Qualità e Valutazione;</li> <li>– Post Laurea</li> <li>– Diritto allo Studio;</li> <li>– Internazionalizzazione, mobilità</li> </ul>
<p>Offerta didattica annuale e offerta formativa (e gestione e aggiornamento della relativa Banca Dati)</p>	<p>Presentazione dell'Offerta Formativa al Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca attraverso la compilazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS) che contiene gli elementi informativi necessari al sistema di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento, nonché alla definizione dell'offerta formativa (dalla fase di istituzione a quella di attivazione dei corsi di studio) secondo il principio della semplificazione e dell'efficienza delle procedure di inserimento dei dati.</p>	<p>Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività</p>	<p>2</p>	<p>1</p>	<p>Formazione Compresenza Rotazione del personale Controlli</p>	<p>Controlli realizzati mediante interrogazione della banca dati AVA SUA-CDS a cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dei presidenti dei Consigli di Corso di Studio,</li> <li>– dell'Ufficio di Supporto Amministrativo Didattico di ciascun Dipartimento ;</li> </ul>

						<ul style="list-style-type: none"> <li>– dell'Ufficio Qualità e Valutazione (NV e PQ);</li> <li>– delle Commissioni Didattiche Paritetiche;</li> <li>– del Senato Accademico.</li> </ul>
Rapporti con soggetti esterni (Ministero della Università e della Ricerca, Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca)	Trasmissione al Ministero, al fine della valutazione da parte del Consiglio Universitario Nazionale e dell'ANVUR, delle proposte di nuova istituzione di corsi di Studio nonché delle modifiche degli ordinamenti didattici di corsi già accreditati; Presentazione dell'Offerta Formativa al Ministero dell'Università e della Ricerca attraverso la compilazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio (SUA-CdS);	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Formazione Controlli Tempestività delle azioni correttive e degli adeguamenti richiesti dal Ministero	Controlli realizzati mediante interrogazione della banca dati AVA SUA-CDS in osservanza della normativa vigente
Regolamento didattico di ateneo (norme comuni) Redazione, modifica e aggiornamento	Supporto alla stesura del Regolamento Didattico di Ateneo-parte generale; Predisposizione del promemoria per il Senato ed il Consiglio di Amministrazione; Trasmissione al Ministero attraverso la procedura telematica preposta	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Formazione Compresenza Controlli	Controlli realizzati mediante interrogazione della banca dati AVA SUA-CDS.

#### **UNITA' ORGANIZZATIVA CARRIERE STUDENTI**

<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITA'</b>
Carriere degli studenti	Immatricolazioni e iscrizioni a corsi di studio
	Gestione delle carriere

**DIPARTIMENTO DEMM – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO**

**MACROPROCESSO: AREA STUDENTI**

<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>
Assegnazione tesi di laurea	Inosservanza delle regole procedurali  Inosservanza dell'ordine cronologico nell'assegnazione delle istanze	3	3	Osservanza delle regole procedurali  Rispetto dell'ordine cronologico nell'assegnazione delle istanze	Somministrazione dei moduli per accertamento di situazioni di inconferibilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse  Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive  Verifica della sussistenza di personali cause conflitto di interessi
Riconoscimento CFU per altre attività	Inosservanza delle regole procedurali  Falsificazione dei registri di presenza studente al seminario	3	5	Osservanza delle regole procedurali mediante la verifica della conformità tra le dichiarazioni rese e la presenza sul registro	Introduzione di un sistema di controllo informatizzato
Gestione di corsi post-laurea: Master, Percorsi abilitanti speciali (PF24)	Inosservanza dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la gestione dei corsi post laurea	4	1	Previsione di requisiti generici e non personalizzati nel bando di ammissione  Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive	
Tirocini e stage	Inosservanza dei criteri e dei requisiti come previsti dal bando	3	1	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive	
Test di ingresso	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	1	Osservanza delle regole procedurali in occasione dell'espletamento della prova da parte dei candidati	

				Effettivo utilizzo di detti dati ai soli fini necessari al procedimento	
Prenotazioni online esami di profitto	Inosservanza degli obblighi previsti dalla normativa vigente interna ed esterna	4	3	Rispetto dei parametri e dei requisiti che assicurano un trattamento di pari opportunità degli studenti	

**MACROPROCESSO: AREA DOCENTI**

<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>
Procedure di selezione per il conferimento di incarichi di docenza conferiti mediante "supplenze" e degli incarichi di docenza conferiti mediante la stipula di contratti di diritto privato o di altri incarichi per lo svolgimento di didattica integrativa	Sussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse	4	3	Acquisizione da parte dei componenti della commissione e dei candidati alle procedure concorsuali della documentazione da cui si evince l'assenza di situazioni di incompatibilità e l'insussistenza di conflitto di interesse	Predisposizione e aggiornamento della modulistica per l'accertamento di tali situazioni  Verifica a campione delle dichiarazioni rese  Pubblicazione nell'albo e sul sito delle risultanze delle procedure di valutazione comparativa

**MACROPROCESSO: AREA UTENZA ESTERNA**

<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>
Definizione dei procedimenti amministrativi e chiara individuazione del responsabile del procedimento, delle funzioni e dei compiti a	Mancata individuazione del responsabile del procedimento. Mancato rispetto dei termini dei procedimenti Mancanza di un linguaggio comprensibile	5	2	Individuazione del responsabile del procedimento; rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente nazionale ed interna, utilizzo di un linguaggio comprensibile, utilizzo di modulistica chiara	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza

ciascuna unità di personale e dei termini procedurali				e semplice facilmente reperibile	
Trattamento di dati personali	Inosservanza delle norme sulla privacy	5	2	Acquisizione del consenso dell'interessato per il rispetto della privacy  Effettivo utilizzo di detti dati ai soli fini necessari al procedimento	Aggiornamento costante della modulistica

**MACROPROCESSO: PROTOCOLLO**

<b>PROCESSI</b>	<b>DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE</b>	<b>IMPATTO</b>	<b>PROBABILITA'</b>	<b>MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>	<b>MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE</b>
Protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita	Inosservanza dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze	2	3	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze  Archiviazione informatica e cartacea dell'intera pratica	Tempestività nella procedura di protocollazione

**DIPARTIMENTO DING – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	APPLICATIVI UTILIZZATI - ALTRO	ALTRI INDICATORI	DATI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
Attività	Verifica veridicità dichiarazioni	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>✓ Verifica conseguimento diploma</li> <li>✓ Verifica conseguimento Laurea e /o Master universitario.</li> </ul>	Attività su richiesta del Settore Affari Legali e Generali	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Attività	Informazioni e relazioni con il pubblico	SITO WEB DST SPORTELLO	Pubblicazione bandi con relativi esiti, calendari, procedure selettive, modulistica, informative, avvisi e news	Attività d'ufficio su richiesta di terzi: docenti-Direttore Dipartimento, U.O. Amministrazione Centrale. La pubblicazione e/o aggiornamento sito è giornaliera, ma il numero di avvisi e news è variabile e molto frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Attività	Rilascio di certificazioni	Attività dematerializzata a livello interno d'ufficio – rilascio attestazione in formato pdf.	Attestati programmi insegnamento Attestati parificazione programma di lingua inglese al livello B2/B1 Attestati partecipazione convegni/seminari Attestati di partecipazione giornate di orientamento	Attività ad istanza di parte circa 200 richieste all'anno	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Attività		SITO WEB DST SPORTELLO	Le attività di orientamento comprendono tutte le fasi che interessano la vita universitaria	Attività d'ufficio La pubblicazione delle info è aggiornata	Differimento dei tempi di	2	1	Controlli	

	Attività di Orientamento: in ingresso e in itinere		dello studente, dall'immatricolazione, percorso di studi, tirocinio, tesi di laurea, tirocini post laurea.		costantemente - difficile da quantificare	realizzazione dell'attività				
Procedimento	Accesso ai documenti amministrativi	SI	TITULUS	Gestione richieste di accesso mediante PEC	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Affare	Gestione Sito WEB Dipartimentale	SITI WEB DST	Aggiornamento area Didattica (Offerta Didattica Programmata, Erogata, Norme di Accesso, Regolamenti) ed Area Studenti		Aggiornamento dell'area didattica 1 volta l'anno e dell'area studenti all'occorrenza	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli Digitalizzazione Formazione	
Affare	Gestione Portale di Ateneo	Sito di Ateneo Accesso mediante aree personali per la pubblicazione	Caricamento Regolamenti Didattici, pubblicazioni Bandi.		Attività d'ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli Digitalizzazione Formazione	
Attività	Orario Attività Didattiche insegnamenti curriculari, OFA e tutorati	UNIVERSITY PLANNER SITO WEB DST	Predisposizione Orario Attività Didattiche e caricamento dello stesso su University Planner, sul sito web del Dipartimento, nonché invio a tutti i docenti interessati		Attività svolta semestralmente per numero 10 corsi di studio	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Gestione SPAZI- numero 13 Aule presso la struttura denominata il Cubo	UNIVERSITY PLANNER	Gestione aule		Attività giornaliera difficilmente quantificabile	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Protocollo informatico	TITULUS	Gestione del protocollo informatico e flusso posta in entrata e in uscita		Attività d'ufficio quotidiana circa 500 all'anno	Inosservanza dell'ordine	2	3	Rispetto dell'ordine cronologico	Tempestività nella procedura

						cronologico di protocollazione delle istanze			di protocollazione delle istanze Archiviazione informatica e cartacea dell'intera pratica	di protocollazione
Affare	Audit Interno del Sistema gestione qualità	NO		Incontri periodici con i referenti del Gruppo di Qualità dei CDS	circa 3 incontri per anno solare	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	1	Controlli Formazioni	
Affare	Auditing	NO		Partecipazione agli incontri periodici di accreditamento delle sedi con gli esperti dell'ANVUR	Incontri definiti dall'Anvur	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli Formazioni	
Affare	Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	NO		A richiesta	Attività poco frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione e Graduation day (luglio)</li> <li>✓ Open day (marzo)</li> <li>✓ Eventi di orientamento territoriali</li> </ul>	Attività d'ufficio 2-3 volte l'anno	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Progettazione e realizzazione di eventi e	NO			Poco frequenti	Differimento dei	2	1	Controlli	



	attività culturali interni ed esterni					tempi di realizzazione dell'attività				
affare	Riordino e inventariazione di archivi	NO		Solo di materiale di cancelleria	Attività periodica	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Corsi di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio	in parte	SUA CDS Altro	Attività di supporto in occasione degli incontri con gli stakeholders e con i comitati di indirizzo.	Attività su richiesta dei Presidenti dei CDS. Poco frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Corsi di studio - Valutazione della Didattica	SI	VALMON - SISVALDIDAT	Da quando la procedura è diventata digitalizzata l'Ufficio si occupa solo di coadiuvare le attività del Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità.	Attività periodica	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	SUA CDS	SI	Portale MIUR SUA CDS per la qualità delle sedi e dei corsi di studio	Attività di supporto ai Presidenti dei CDS nella fase di compilazione dei quadri SUA CDS demandata	Attività d'ufficio come da calendario del Presidio di Qualità di Ateneo	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Procedimento	Offerta didattica annuale e offerta formativa	in parte	U-GOV DIDATTICA SUA CDS	Attività in parte svolta in collaborazione con i Presidenti	Attività d'ufficio - gestione con inizio attività orientativamente nel	Differimento dei tempi di realizzazione	2	1	Formazione e Controlli	

			NON DIGITALIZZA TO	dei Consigli di Corsi di Studio, relativamente a: Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Tabelle OFF.F programmata ed erogata; Inserimento coperture docenze; Predisposizione piani di studio; Propedeuticità; Elenchi esami di automatica approvazione; Frequenze; Mutuazioni; Predisposizione files carichi didattici; Predisposizioni file posti da bandire; Corsi di tutorato ed OFA; Pubblicazione sul sito web del DST Aggiornamento periodico delle informazioni	mese di novembre per concludersi il mese di luglio dell'anno successivo circa 250/300 inserimenti per a.a.	ne dell'attività				
Attività	Calendario Didattico	NO	Affissione sul sito web del dipartiment o	✓ Predisposizion e calendario per approvazione ✓ Pubblicazione	Attività d'ufficio Annuale	Differimen to dei tempi di realizzazio ne dell'attività	2	1	Controlli	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sul sito web del Dipartimento</li> <li>✓ Trasmissione calendario all'U.O.</li> <li>Carriere studenti e U.O.</li> <li>Supporto all'Offerta Formativa</li> </ul>						
Affare	Consiglio di Dipartimento	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione delibere inerenti questioni didattiche (approvazioni e: offerta formativa, master, pls, bandi, doppia laurea, sua, regolamenti, calendari didattici, orari attività didattiche, commissioni esami di profitto e lauree)</li> </ul>	Circa 12-13 Consigli annui, per un totale pari a circa 30 promemoria predisposti	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Consigli di Corso di Studio	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acquisizioni delibere</li> <li>✓ Trasmissione estratti agli uffici di pertinenza</li> <li>✓ Archiviazione agli atti</li> </ul>	Circa 13-14 Consigli annui	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	

Attività	Calendario esami di laurea	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione e calendario per approvazione</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito web del Dipartimento</li> <li>✓ Trasmissione calendario all'U.O. Carriere studenti</li> </ul>	Attività d'ufficio gestione periodica circa 8/9 sedute per anno solare	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	1	Controlli	
Affare	Esame di laurea - gestione studenti laureandi	SI	ESSE3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle prenotazioni, verifica modelli L1</li> <li>✓ Definizione elenchi laureandi per ciascuna sessione</li> <li>✓ Raccolta autocertificazioni per l'attribuzione di eventuali punteggi aggiuntivo</li> <li>✓ Conservazione e copia elettronica del verbale di esame agli archivi dell'ufficio, popolamento database</li> <li>✓ Trasmissione verbali di</li> </ul>	n. laureati per anno accademico.	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli	

				esame finale all'U.O. Carriere Studenti						
Procedimen to	Commissioni esami di laurea	NO		Predisposizione e pubblicazione Decreti di nomina delle Commissioni di laurea (Aggiornamento nei casi di integrazioni/sostituzioni membri)	Attività d'ufficio Gestione calendarizzata, predisposizione di una decreto per ogni seduta di laurea	Differimen to dei tempi di realizzazio ne dell'attività	4	2	Controlli	
Procedimen to	Commissioni esami di profitto	in parte	ESSE3	Predisposizione Decreti di nomina delle Commissioni di esame (aggiornamento nei casi di integrazioni/sostituzioni membri), inserimento, commissioni esami di profitto annualmente o semestralmente nel sistema ESSE3	Attività d'ufficio gestione calendarizzata (1°e 2° semestre) circa 250 Commissioni per anno accademico	Differimen to dei tempi di realizzazio ne dell'attività	4	2	Controlli	
Attività	Studenti – Abilitazione all'iscrizione alle Lauree Magistrali.	in parte	Ricezione certificazioni e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente	Ricezione certificazione per la verifica dei requisiti e l'abilitazione nel sistema ESSE3.	Attività d'ufficio – gestione annuale circa 60/70 all'anno	Inosservanz a delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli	3	3	Controlli	

			Abilitazione in ESSE3			elenchi dei candidati				
Attività	Studenti - Abilitazione immatricolazioni alle Lauree triennali a seguito decadenza, trasferimento, seconda iscrizione e passaggio tra CDS.	in parte	Ricezione certificazioni e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente  Abilitazione in ESSE3	Ricezione certificazione via mail per la verifica dei requisiti e abilitazione all'immatricolazione nel sistema ESSE3	Attività d'ufficio - gestione annuale circa 100 all'anno più verifica di circa altre 100/150 pratiche che dovrebbero già essere transitate nel sistema	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	
Attività	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa, altre attività, corsi di lingua inglese	NO	Ricezione richieste via Titulus - trasmissione e a cura della Segreteria studenti	Supporto ai CDS, trasmissione delibere di riconoscimento all'U.O. Carriere Studenti.	Attività d'ufficio gestione annuale al massimo 100 all'anno	Inosservanza delle regole procedurali  Falsificazione dei registri di presenza studente al seminario	3	3	Osservanza delle regole procedurali mediante la verifica della conformità tra le dichiarazioni rese e la presenza sul registro	Introduzione di un sistema di controllo informatizzato
Attività	Studenti - completamento piani di studio - inserimento esami a scelta	in parte	STUDENT PORTAL  Ricezione certificazioni e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente	Il completamento del piano di studi è automatizzato solo nel caso di scelte di esami di automatica approvazione. Se gli esami non sono compresi tra quelli di automatica approvazione la	Circa 50 richieste per a.a.	Inosservanza delle regole procedurali	3	3	Controlli	

				sceita avviene attraverso la consegna di un modulo da spedire via mail all'U.O. Supporto Amministrativo Didattico.						
Attività	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	SI	ESSE3	Supporto alle immatricolazioni attraverso un ricevimento full time, telefonico e/o mediante apposite postazioni di info-point (a.a. 22/23 per la prima volta)	Oltre 300 contatti	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	
Procedimento	Studenti - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero non programmato - con prova di orientamento obbligatoria	SI	Portale CISIA  ESSE3	La parte relativa alla Definizione e gestione del calendario delle sessioni TOLC-B/TOLC-S e TOLC-ITAL2 è svolta dall'U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca, mentre la definizione dei concorsi in ESSE3 è curata per tutti i corsi di Studio, sia per le Lauree triennali che Magistrali dall'U.O. Supporto	Attività svolta dall'ufficio una volta l'anno, prima dell'apertura delle immatricolazioni, orientativamente nel mese di luglio	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	

				Amministrativo Didattico del DST.						
Attività	Esoneri OFA	in parte	Ricezione certificazioni e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente  ESSE3	Ricezione certificazione per esonero OFA, verifica requisiti e inserimento esonero sistema ESSE3	Attività svolta su richiesta dello studente, circa 70/80 pratiche annue	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	
Affare	Studenti - Stage - Progetti formativi	SI	TITULUS  Archivio tirocini Unisannio: <a href="https://forms.gle/KpmHD7xWjiHkubEk9">https://forms.gle/KpmHD7xWjiHkubEk9</a>  ESSE3	Gestione e attivazione progetti formativi di tirocini curriculari  Inserimento informazioni tirocinio <i>Form</i> Unisannio  Coordinamento della fase di registrazione dei crediti conseguiti demandata a cura dei referenti - trasmissione relazione finale al docente referente - archiviazione.	circa 200 tirocini (interni/esterni) per anno solare	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	



Attività	Definizione Sessioni di Esame	SI	ESSE3	Definizioni sessioni esami di profitto per ciascun corso di studio	Attività svolta dall'Ufficio durante il mese di settembre	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Calendario esami di profitto	SI	Gli appelli sono inseriti dai docenti direttamente in ESSE3. Le titolarità sono gestite in Ugov	Monitoraggio periodico sul grado di inserimento del numero minimo di appelli d'esame previsti per ciascun insegnamento.	Attività d'ufficio gestione calendarizzata	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Apertura appelli calendario esami di profitto					Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Procedimento	Piano Lauree Scientifiche (PLS)		SITO WEB DST				2	1	Controlli	

**DIPARTIMENTO DST – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO**

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	APPLICATIVI UTILIZZATI - ALTRO	ALTRI INDICATORI	DATI QUALITATIVI E QUANTITATIVI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
Attività	Verifica veridicità dichiarazioni	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlli sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>✓ Verifica conseguimento diploma</li> <li>✓ Verifica conseguimento Laurea e /o Master universitario.</li> </ul>	Attività su richiesta del Settore Affari Legali e Generali	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive
Attività	Informazioni e relazioni con il pubblico	SITO WEB DST SPORTELLLO	Pubblicazione bandi con relativi esiti, calendari, procedure selettive, modulistica, informative, avvisi e news	Attività d'ufficio su richiesta di terzi: docenti-Direttore Dipartimento, U.O. Amministrazione Centrale. La pubblicazione e/o aggiornamento sito è giornaliera, ma il numero di avvisi e news è variabile e molto frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Attività	Rilascio di certificazioni	Attività dematerializzata a livello interno d'ufficio – rilascio attestazione in formato pdf.	Attestati programmi insegnamento Attestati parificazione programma di lingua inglese al livello B2/B1 Attestati partecipazione convegni/seminari Attestati di partecipazione giornate di orientamento	Attività ad istanza di parte circa 200 richieste all'anno	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Attività	Attività di Orientamento: in ingresso e in itinere	SITO WEB DST SPORTELLLO	Le attività di orientamento comprendono tutte le fasi che interessano la vita universitaria dello studente, dall'immatricolazione, percorso	Attività d'ufficio La pubblicazione delle info è aggiornata costantemente -	Differimento dei tempi di realizzazione	2	1	Controlli	

			di studi, tirocinio, tesi di laurea, tirocini post laurea.		difficile da quantificare	ne dell'attività				
Procedimento	Accesso ai documenti amministrativi	SI	TITULUS	Gestione richieste di accesso mediante PEC	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	2	Controlli	
Affare	Gestione Sito WEB Dipartimentale	SITI WEB DST	Aggiornamento area Didattica (Offerta Didattica Programmata, Erogata, Norme di Accesso, Regolamenti) ed Area Studenti		Aggiornamento dell'area didattica 1 volta l'anno e dell'area studenti all'occorrenza	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli Digitalizzazione Formazioni	Aggiornamento costante della modulistica e degli avvisi
Affare	Gestione Portale di Ateneo	Sito di Ateneo Accesso mediante aree personali per la pubblicazione	Caricamento Regolamenti Didattici, pubblicazioni Bandi.		Attività d'ufficio	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli Digitalizzazione Formazioni	
Attività	Orario Attività Didattiche insegnamenti curriculari, OFA e tutorati	UNIVERSITY PLANNER SITO WEB DST	Predisposizione Orario Attività Didattiche e caricamento dello stesso su University Planner, sul sito web del Dipartimento, nonché invio a tutti i docenti interessati		Attività svolta semestralmente per numero 10 corsi di studio	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Gestione SPAZI- numero 13 Aule presso la struttura denominata il Cubo	UNIVERSITY PLANNER	Gestione aule		Attività giornaliera difficilmente quantificabile	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Protocollo informatico	TITULUS	Gestione del protocollo informatico e flusso posta in entrata e in uscita		Attività d'ufficio quotidiana circa 500 all'anno	Inosservanza dell'ordine cronologico di protocollazioni	2	3	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazioni	Tempestività nella procedura di protocollazione

						one delle istanze			one delle istanze	
									Archiviazione informatica e cartacea dell'intera pratica	
Affare	Audit Interno del Sistema di gestione qualità	NO		Incontri periodici con i referenti del Gruppo di Qualità dei CDS	circa 3 incontri per anno solare	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	1	Controlli Formazioni	
Affare	Auditing	NO		Partecipazione agli incontri periodici di accreditamento delle sedi con gli esperti dell'ANVUR	Incontri definiti dall'Anvur	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli Formazioni	
Affare	Stage - Gestione seminari, convegni, Career Day, partecipazione a fiere	NO		A richiesta	Attività poco frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Assistenza convegni, congressi, elezioni, manifestazioni, laurea honoris causa, inaugurazione dell'anno accademico	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Partecipazione e Graduation day (luglio)</li> <li>✓ Open day (marzo)</li> <li>✓ Eventi di orientamento territoriali</li> </ul>	Attività d'ufficio 2-3 volte l'anno	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Progettazione e realizzazione di eventi e attività culturali interni ed esterni	NO			Poco frequenti	Differimento dei tempi di realizzazione	2	1	Controlli	

						ne dell'attività				
affare	Riordino e inventariazione di archivi	NO		Solo di materiale di cancelleria	Attività periodica	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Corsi di studio - Valutazione dei nuovi corsi di studio	in parte	SUA CDS Altro	Attività di supporto in occasione degli incontri con gli stakeholders e con i comitati di indirizzo.	Attività su richiesta dei Presidenti dei CDS. Poco frequente	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Corsi di studio - Valutazione della Didattica	SI	VALMON - SISVALDIDAT	Da quando la procedura è diventata digitalizzata l'Ufficio si occupa solo di coadiuvare le attività del Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità.	Attività periodica	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	SUA CDS	SI	Portale MIUR SUA CDS per la qualità delle sedi e dei corsi di studio	Attività di supporto ai Presidenti dei CDS nella fase di compilazione dei quadri SUA CDS demandata	Attività d'ufficio come da calendario del Presidio di Qualità di Ateneo	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Procedimento	Offerta didattica annuale e offerta formativa	in parte	U-GOV DIDATTICA SUA CDS	Attività in parte svolta in collaborazione con i Presidenti dei Consigli di	Attività d'ufficio - gestione con inizio attività orientativamente nel mese di novembre per	Differimento dei tempi di realizzazione	2	1	Formazione e Controlli	

			NON DIGITALIZZATO	Corsi di Studio, relativamente a: Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio; Tabelle OFF.F programmata ed erogata; Inserimento coperture docenze; Predisposizione piani di studio; Propedeuticità; Elenchi esami di automatica approvazione; Frequenze; Mutuazioni; Predisposizione files carichi didattici; Predisposizioni file posti da bandire; Corsi di tutorato ed OFA; Pubblicazione sul sito web del DST Aggiornamento periodico delle informazioni	concludersi il mese di luglio dell'anno successivo circa 250/300 inserimenti per a.a.	ne dell'attività				
Attività	Calendario Didattico	NO	Affissione sul sito web del dipartimento	✓ Predisposizione e calendario per approvazione ✓ Pubblicazione sul sito web del	Attività d'ufficio Annuale	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	

				Dipartimento ✓ Trasmissione calendario all'U.O. Carriere studenti e U.O. Supporto all'Offerta Formativa						
Affare	Consiglio di Dipartimento	NO		✓ Predisposizione delibere inerenti questioni didattiche (approvazioni: offerta formativa, master, pls, bandi, doppia laurea, sua, regolamenti, calendari didattici, orari attività didattiche, commissioni esami di profitto e lauree)	Circa 12-13 Consigli annui, per un totale pari a circa 30 promemoria predisposti	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Affare	Consigli di Corso di Studio	NO		✓ Acquisizioni delibere ✓ Trasmissione estratti agli uffici di pertinenza ✓ Archiviazione agli atti	Circa 13-14 Consigli annui	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	

Attività	Calendario esami di laurea	NO		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Predisposizione e calendario per approvazione</li> <li>✓ Pubblicazione sul sito web del Dipartimento</li> <li>✓ Trasmissione calendario all'U.O. Carriere studenti</li> </ul>	Attività d'ufficio gestione periodica circa 8/9 sedute per anno solare	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	3	1	Controlli	
Affare	Esame di laurea - gestione studenti laureandi	SI	ESSE3	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle prenotazioni, verifica modelli L1</li> <li>✓ Definizione elenchi laureandi per ciascuna sessione</li> <li>✓ Raccolta autocertificazioni per l'attribuzione di eventuali punteggi aggiuntivo</li> <li>✓ Conservazione e copia elettronica del verbale di esame agli archivi dell'ufficio, popolamento daba-base</li> <li>✓ Trasmissione verbali di</li> </ul>	n. laureati per anno accademico.	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli	



				esame finale all'U.O. Carriere Studenti						
Procedimento	Commissioni esami di laurea	NO		Predisposizione e pubblicazione Decreti di nomina delle Commissioni di laurea (Aggiornamento nei casi di integrazioni/sostituzioni membri)	Attività d'ufficio Gestione calendarizzata, predisposizione di una decreto per ogni seduta di laurea	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli	
Procedimento	Commissioni esami di profitto	in parte	ESSE3	Predisposizione Decreti di nomina delle Commissioni di esame (aggiornamento nei casi di integrazioni/sostituzioni membri), inserimento, commissioni esami di profitto annualmente o semestralmente nel sistema ESSE3	Attività d'ufficio gestione calendarizzata (1°e 2° semestre) circa 250 Commissioni per anno accademico	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	4	2	Controlli	
Attività	Studenti - Abilitazione all'iscrizione alle Lauree Magistrali.	in parte	Ricezione certificazioni e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente	Ricezione certificazione per la verifica dei requisiti e l'abilitazione nel sistema ESSE3.	Attività d'ufficio - gestione annuale circa 60/70 all'anno	Inosservanza delle regole procedurali Alterazione dei dati presenti negli	3	3	Controlli Digitalizzazione Formazione	

			Abilitazione in ESSE3			elenchi dei candidati				
Attività	Studenti - Abilitazione immatricolazioni alle Lauree triennali a seguito decadenza, trasferimento, seconda iscrizione e passaggio tra CDS.	in parte	Ricezione certificazione e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente  Abilitazione in ESSE3	Ricezione certificazione via mail per la verifica dei requisiti e abilitazione all'immatricolazione nel sistema ESSE3	Attività d'ufficio - gestione annuale circa 100 all'anno più verifica di circa altre 100/150 pratiche che dovrebbero già essere transitate nel sistema	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli  Digitalizzazione  Formazione	
Attività	Studenti - Riconoscimento crediti carriera pregressa, altre attività, corsi di lingua inglese	NO	Ricezione richieste via Titulus - trasmissione e a cura della Segreteria studenti	Supporto ai CDS, trasmissione delibere di riconoscimento all'U.O. Carriere Studenti.	Attività d'ufficio gestione annuale al massimo 100 all'anno	Inosservanza delle regole procedurali  Falsificazione dei registri di presenza studente al seminario	3	3	Osservanza delle regole procedurali mediante la verifica della conformità tra le dichiarazioni rese e la presenza sul registro	Introduzione di un sistema di controllo informatizzato
Attività	Studenti - completamento piani di studio - inserimento esami a scelta	in parte	STUDENT PORTAL  Ricezione certificazione e telematica (via mail) trasmissione e a cura dello studente	Il completamento del piano di studi è automatizzato solo nel caso di scelte di esami di automatica approvazione. Se gli esami non sono compresi tra quelli di automatica approvazione la	Circa 50 richieste per a.a.	Inosservanza delle regole procedurali	3	3	Controlli	

				scelta avviene attraverso la consegna di un modulo da spedire via mail all'U.O. Supporto Amministrativo Didattico.						
Attività	Studenti - Preimmatricolazione e immatricolazione studenti con titolo italiano	SI	ESSE3	Supporto alle immatricolazioni attraverso un ricevimento full time, telefonico e/o mediante apposite postazioni di info-point (a.a. 22/23 per la prima volta)	Oltre 300 contatti	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	
Procedimento	Studenti - Prove di ammissione ai corsi di studio a numero non programmato - con prova di orientamento obbligatoria	SI	Portale CISIA  ESSE3	La parte relativa alla Definizione e gestione del calendario delle sessioni TOLC-B/TOLC-S e TOLC-ITAL2 è svolta dall'U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca, mentre la definizione dei concorsi in ESSE3 è curata per tutti i corsi di Studio, sia per le Lauree triennali che Magistrali dall'U.O. Supporto	Attività svolta dall'ufficio una volta l'anno, prima dell'apertura delle immatricolazioni, orientativamente nel mese di luglio	Inosservanza delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	

				Amministrativo Didattico del DST.						
Attività	Esoneri OFA	in parte	Ricezione certificazion e telematica (via mail) trasmission e a cura dello studente  ESSE3	Ricezione certificazione per esonero OFA, verifica requisiti e inserimento esonero sistema ESSE3	Attività svolta su richiesta dello studente, circa 70/80 pratiche annue	Inosservanz a delle regole procedurali  Alterazione dei dati presenti negli elenchi dei candidati	3	3	Controlli	
Affare	Studenti - Stage - Progetti formativi	SI	TITULUS  Archivio tirocini Unisannio: <a href="https://forms.gle/KpmHD7xWjiHkubEk9">https://forms.gle/KpmHD7xWjiHkubEk9</a>  ESSE3	Gestione e attivazione progetti formativi di tirocini curriculari  Inserimento informazioni tirocinio <i>Form</i> Unisannio  Coordinamento della fase di registrazione dei crediti conseguiti demandata a cura dei referenti - trasmissione relazione finale al docente referente - archiviazione.	circa 200 tirocini (interni/esterni) per anno solare	Differimen to dei tempi di realizzazio ne dell'attività	2	1	Controlli	

Attività	Definizione Sessioni di Esame	SI	ESSE3	Definizioni sessioni esami di profitto per ciascun corso di studio	Attività svolta dall'Ufficio durante il mese di settembre	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Calendario esami di profitto	SI	Gli appelli sono inseriti dai docenti direttamente e in ESSE3 Le titolarità sono gestite in Ugov	Monitoraggio periodico sul grado di inserimento del numero minimo di appelli d'esame previsti per ciascun insegnamento.	Attività d'ufficio gestione calendarizzata	Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Attività	Apertura appelli calendario esami di profitto					Differimento dei tempi di realizzazione dell'attività	2	1	Controlli	
Procedimento	Piano Lauree Scientifiche (PLS)		SITO WEB DST				2	1	Controlli	

**SETTORE SERVIZI IT**

**UNITA' ORGANIZZATIVA APPLICATIVI INFORMATICI E ANALISI STATISTICHE**

**UNITA' ORGANIZZATIVA SERVIZI AGLI UTENTI**

**UNITA' ORGANIZZATIVA RETI**

**UNITA' ORGANIZZATIVA SUPPORTO TECNOLOGICO ALLA DIDATTICA**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
DATAWAREHOUSE DI ATENEO	Elaborazione di statistiche per utenti interni ed esterni	Modifica del dato personale (dello studente) una volta estratto dalla base dati	2	1	E' opportuno che l'elaborazione dei dati personali degli studenti a fini statistici venga effettuata da un numero ristretto e ben identificato di addetti	Si propone che le persone addette all'elaborazione dei dati personali degli studenti operino sotto stretto controllo del Responsabile dell'Ufficio
RILEVAZIONI	Rilevazioni del MIUR, della CRUI, dell'ISTAT, della Regione Campania ecc.	Modifica del dato personale (dello studente) una volta estratto dalla base dati	1	1	E' opportuno che l'elaborazione dei dati personali degli studenti a fini statistici venga effettuata da un numero ristretto e ben identificato di addetti	Si propone che le persone addette all'elaborazione dei dati personali degli studenti operino sotto stretto controllo del Responsabile dell'Ufficio
Gestione delle telecomunicazioni	Pianificazione, progettazione, funzionamento e monitoraggio delle infrastrutture di rete	NON APPLICABILE				
	Gestione della rete locale e della sicurezza	NON APPLICABILE				
	Gestione delle infrastrutture di interconnessione con rete di ricerca italiana e internet	NON APPLICABILE				

Gestione della assegnazione degli indirizzi di rete	NON APPLICABILE				
Gestione delle segnalazioni del "GARR"	NON APPLICABILE				
Gestione di fonia e dati	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
Gestione della "rete wireless"	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
Servizio di assistenza e configurazione dei dispositivi	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
Gestione del sistema telefonico	Utilizzo finalizzato ad ottenere un beneficio personale	1	1	Formazione	Monitoraggio - Definizione di un Regolamento di utilizzo
Mantenimento, adeguamento e gestione degli apparati telefonici e dei dispositivi periferici della rete di accesso	NON APPLICABILE				
Implementazione del sistema "VOIP"	NON APPLICABILE				

Gestione dei sistemi centrali per l'office automation	Aggiornamento, gestione e ottimizzazione dei sistemi di elaborazione	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
	Coordinamento delle attività di controllo e gestione centralizzata delle postazioni di lavoro della amministrazione centrale	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
	Gestione del "parco server"	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
	"Disaster recovery" e sicurezza	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
	Gestione delle aule informatizzate	Struttura non competente				
	Supporto alle attività multimediali	Struttura non competente				
Gestione degli applicativi gestionali	Gestione e assistenza dei sistemi informatici	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nelle postazioni di lavoro per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di	3	1	Formazione	Monitoraggio



		lucro; Modifica/falsificazione dati				
	Gestione del Sito Web Istituzionale	NON APPLICABILE				

**DIPARTIMENTO DST – LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA**

Comunicazione del Responsabile trasmessa a mezzo e-mail in data 27/02/2017: *“... il sottoscritto non ha alcun processo e/o provvedimento a rischio corruzione...sola condizione a rischio è prospettata quando il personale della Unità organizzativa Laboratori e Supporto Didattico è incaricato di assumere il ruolo di Responsabile di Aula dei test di ammissione alla Scuola di Specializzazione in Medicina...”*.

**DIPARTIMENTO DEMM – LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA**

Comunicazione del Responsabile dell'ex *“Laboratorio e Supporto Didattico ai Corsi di Studio della Area di Scienze Economiche e Aziendali”* trasmessa a mezzo e-mail in data 14/03/2017: *“... si evidenzia che al momento non sono rilevabili comportamenti a rischio corruzione per quanto riguarda le attività dei Laboratori Didattici...”*.

Comunicazione del Responsabile dell'ex *“Laboratori e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica”* trasmessa con nota registrata nel protocollo generale di Ateneo in data 24/02/2017, numero di protocollo 2344: *“... si fa presente che tutte le attività inerenti la gestione ed il funzionamento dei Laboratori Didattici non sono esposte al rischio di corruzione...”*.

Comunicazione del Responsabile dell'ex *“Laboratorio di Ricerca in Diritto, Economia, Management e Metodi Quantitativi”* trasmessa a mezzo e-mail in data 07/03/2017: *“... si evidenzia che al momento non sono rilevabili comportamenti a rischio corruzione per quanto riguarda le attività del Laboratorio di Ricerca...”*.

**DIPARTIMENTO DING – LABORATORI DIDATTICI E DI RICERCA**

Comunicazione del Responsabile delle ex Unità organizzative *“Laboratorio e Supporto Didattico all'Area Informatica”* e *“Laboratori Polifunzionali”* trasmessa a mezzo e-mail in data 28/02/2017: *“... le Unità Organizzative da me coordinate non gestiscono processi a rischio corruzione...”*.

**SETTORE SERVIZI TECNICI**

**UNITA' ORGANIZZATIVA MANUTENZIONE, PATRIMONIO, SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Manutenzione immobili	<b>Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale interventi edilizi</b>	Alterazione/manipolazione dei dati consistente nel favorire la realizzazione di una determinata Opera Pubblica. Uso improprio o distorto della discrezionalità. Alterazione dei tempi e/o mancata calendarizzazione degli interventi	3	1	Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici con particolare riferimento alla figura professionale individuata nel RUP	Controllo di regolarità e monitoraggio sulrispetto degli obblighi di trasparenza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Individuazione del referente Unico (anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP
	<b>Gestione, nei limiti di competenza, delle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi</b>	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni /datiArtificiosofrazionamentoUso improprio o distorto della discrezionalità con particolare riferimento alla scarsa e/o inadeguata motivazione nella redazione dei provvedimenti circa le	2	3	Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici ( con particolare riferimento alla figura professionale del RUP)miglioramento del sistema di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di situazioni di	Individuazione di un Albo fornitori da cui attingere i nominativi delle imprese da invitare, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza. In alternativa, ove ne ricorrano i presupposti, individuare processi di preselezione anche mediante la predisposizione della " manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura

		<p>procedure negoziate senza bando da affidare</p> <p>Alterazione delle procedure di valutazione</p> <p>Conflitto di interessi tra le varie figure professionali incaricate del perfezionamento della procedura</p>			conflitto di interesse	<i>negoziata"</i>
	<b>Redazione dei capitolati</b>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità in ordine all'introduzione di vincoli tecnici non ulteriormente giustificati</p> <p>Introduzione di ulteriori clausole aggiuntive non in linea con la ulteriore documentazione tecnica redatta</p>	2	1	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici, con particolare riferimento alle figure professionali di Progettista;</p> <p>miglioramento del sistema di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse</p> <p>Obbligo di scadenario al fine di evitare la mancata applicazione delle penali rispetto a quanto stabilito dagli atti tecnici di gara.</p>	<p>Si rinvia, inoltre, alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12</p>
	<b>Predisposizione di Varianti in corso d'opera al progetto e/o richieste di proroghe contrattuali</b>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati</p> <p>Uso improprio o distorto della</p>	3	2	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici con particolare riferimento al tema delle</p>	<p>Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre</p>

		discrezionalità Omissioni e delle attività di verifica e controllo Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni			varianti in corso d'opera, così come significativamente modificato dal Codice Contratti (Decreto Legislativo numero 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii.) Trasparenza nelle Procedure.	2015, n.12 ed inoltre, individuazione del referente Unico (anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP
	<b>Direzione dei lavori / controllo sulla esecuzione del contratto</b>	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni /dati Uso improprio o distorto della discrezionalità in ordine alla possibilità di applicazione delle penali contrattuali Omissione delle attività di verifica e controllo per ciò che attiene ai "migliorativi" eventualmente proposti in fase di aggiudicazione	3	2	Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici Obbligo di scadenza al fine di evitare "proroghe tecniche" di contratti	Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12 Verifica, anche con l'ausilio di documentazione tecnico - contabile di riferimento, il rispetto dei tempi di esecuzione e le relative penali contrattuali da applicare oltre la verifica della effettiva esecuzione degli eventuali "migliorativi" proposti in fase di aggiudicazione del contratto Individuazione del referente Unico (anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP

	<b>Collaudo e regolare esecuzione dei lavori</b>	Omissione delle attività di verifica e controllo e/o situazioni di incompatibilità del collaudatore sia con i tecnici progettisti/ direttore dei Lavori, che con la medesima impresa esecutrice delle opere Potrebbe essere rilasciato il certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici; in sede di collaudo, vi è il rischio di una mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	2	2	Individuazione del collaudatore quale figura professionale tecnica esterna alla stazione Appaltante, e da selezionare mediante la consultazione di Albi dedicati oppure tramite esito gara di servizi tecnici Trasparenza nelle procedure	Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12, oltre a valutare la possibilità di non affidare servizi tecnici "diretti", tranne nei casi in cui, nel rispetto delle norme vigenti, non vi sia la necessità e l'urgenza di affidare il collaudo ad un solo operatore economico
	<b>Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)</b>	Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni /dati con particolare riferimento alla redazione degli atti tecnici che non contengono tutte le indicazioni utili per la emissione dei prescritti pareri anche preventivi sul progetto	3	1	Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici con particolare riferimento ai rapporti con altri soggetti istituzionali coinvolti nel singolo procedimento	Individuazione del referente Unico ( anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP ed in questo caso per ciò che attiene ai rapporti istituzionali con soggetti terzi e la verifica della "corretta ed adeguata" interlocuzione con tutti i soggetti esterni interessati.
	<b>Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare e la gestione degli impianti tecnologici (escluso reti telefoniche e trasmissione dati)</b>	Inadempimento atti amministrativi. Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico.	2	3	Chiarezza e trasparenza nelle procedure ed identificazione chiara dei responsabili delle attività relative ad assicurare la corretta manutenzione	Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla

		<p>Mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali.  Comportamenti impropri di dipendenti che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, si precostituiscono situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui sono entrati in contatto in relazione al rapporto di lavoro.</p>			<p>ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbanizzate e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici.  Garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta.  Diffusione della cultura della legalità.  Monitoraggio delle attività.</p>	<p>pianificazione  Rotazione del personale responsabile di un procedimento.</p>
--	--	--	--	--	--	---

**Funzione: Patrimonio**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Gestione patrimoniale dei beni mobili	Attività prodromiche e attività di registrazioni contabili di carico e scarico dei beni, ricognizioni, aggiustamenti contabili e aggiornamento Stato Patrimoniale. Apposizione etichette tracciabilità. Svolgimento di periodiche e/o occasionali verifiche e riscontri tra la situazione contabile degli inventari dei beni mobili e lo stato di fatto (ad esempio in occasione di smarrimenti, furti, processi di trasferimento dei flussi patrimoniali dei beni mobili conseguenti ad conseguenti alle operazioni di attivazione/disattivazione di Unità Organizzative e/o Uffici).	Alterare atti e valutazioni o omettere verifiche. Alterare valori e tempistiche	2	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Svolgimento di controlli a campione

Gestione contabile degli Enti e/o le Società partecipate dall'Ateneo	Raccolta dei dati e delle informazioni per a) la conseguente elaborazione di elenchi/archivi; b) formazioni di registri di inventario delle immobilizzazioni finanziarie in ambiente U-GOV; Supporto alla elaborazione piani razionalizzazione periodici e/o straordinari degli organismi esterni partecipati.	Alterare atti e valutazioni o omettere verifiche. Alterare valori.	1	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale	Pubblicazione di documenti/informazioni/dati sul Sito Web di Ateneo
Gestione dati su "Supporto Tematico Patrimonio" ( <a href="https://portalesoro.mef.gov.it/">https://portalesoro.mef.gov.it/</a> )	Raccolta dati ed informazioni; Attività di monitoraggio, modifiche e inserimento di nuovi dati inerenti il censimento e la rilevazione di concessioni, immobili e partecipazioni.	Alterare dati e valori	1	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale	Monitoraggio adempimenti
Gestione patrimoniale dei beni immobili	Registrazioni contabili di carico e scarico di fabbricati e terreni, ricognizioni, aggiustamenti contabili, ammortamento, rivalutazione e capitalizzazioni dei cespiti; Attività di riscontro dei valore tra l'importo delle fatture ed il valore delle rivalutazione capitalizzazioni. Attività di aggiornamento dello Stato Patrimoniale.	Alterare atti e valutazioni o omettere verifiche. Alterare valori	1	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale  Rilevazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Svolgimento di controlli a campione



**Funzione: Servizio di Prevenzione e Protezione**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Sorveglianza sanitaria	Supporto al Medico Competente nelle attività di sorveglianza sanitaria	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Rivelazione di notizie riservate	2	2	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale	
Tutela della sicurezza	Supporto al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo nelle attività di consulenza/vigilanza/denuncia Nomina di referenti in materia di antincendio, primo soccorso e gestione delle emergenze Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento Organizzazione riunioni periodiche di prevenzione	Alterazione/manipolazione/ utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Discrezionalità nella individuazione del personale da nominare Alterazione della procedura di organizzazione dell'attività formativa al fine di privilegiare determinati soggetti Alterazione dei tempi nella organizzazione di riunioni periodiche	3	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento  Rotazione del personale  Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali  Obbligo di dotarsi di scadenario	Implementazione sistema informatizzato di segnalazione dei rischi Individuazione e definizione di criteri oggettivi per l'attribuzione degli incarichi

**UNITA' ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE EDILIZIA**

PROCESSI	ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
			IMPATTO* (basso=1 medio-basso=2 medio=3 medio-alto=4 alto=5)	PROBABILITA** (bassa=1 medio-bassa=2 media=3 medio-alta=4 alta=5)		
Programmazione edilizia	<b><i>Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale interventi edilizi</i></b>	Alterazione/manipolazione dei dati consistente nel favorire la realizzazione di una determinata Opera Pubblica Uso improprio o distorto della discrezionalità Alterazione dei tempi e/o mancata calendarizzazione degli interventi	<b>3</b>	<b>1</b>	Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici <b>con particolare riferimento alla figura professionale individuata nel RUP</b>	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. <b>Attività riferita alla Programmazione Edilizia in linea con i documenti strategici di indirizzo preventivamente approvati dalla Università Individuazione del referente Unico (anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP</b>

<p><b><i>Gestione delle procedure per l'appalto di lavori nei limiti di competenza e ove ne ricorrano i presupposti</i></b></p>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati          Artificioso frazionamento          Uso improprio o distorto della discrezionalità con particolare riferimento alla scarsa e/o inadeguata motivazione nella redazione dei provvedimenti circa le procedure negoziate senza bando da affidare          Alterazione delle procedure di valutazione          Conflitto di interessi tra le varie figure professionali incaricate del perfezionamento della procedura</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>3</b></p>	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici (<b>con particolare riferimento alla figura professionale del RUP</b>)          miglioramento del sistema di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse</p>	<p>Individuazione di un <b>Albo fornitori da cui attingere i nominativi delle imprese da invitare</b>, nel rispetto dei principi di efficienza, economicità e trasparenza. In alternativa, ove ne ricorrano i presupposti, individuare processi di preselezione anche mediante la predisposizione della "<b>manifestazione di interesse ad essere invitati alla procedura negoziata</b>"</p>
<p><b><i>Redazione dei capitolati</i></b></p>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati          Uso improprio o distorto della discrezionalità in ordine all'introduzione di vincoli tecnici non ulteriormente giustificati          Introduzione di ulteriori clause aggiuntive non in linea con la ulteriore documentazione tecnica redatta</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici, con particolare riferimento <b>alle figure professionali di Progettista;</b>          miglioramento del sistema di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse          Obbligo di scadenario al fine di evitare la mancata applicazione delle penali rispetto a quanto stabilito dagli atti tecnici di gara.</p>	<p>Si rinvia, inoltre, alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12</p>

<p><b>Predisposizione di Varianti in corso d'opera al progetto e/o richieste di proroghe contrattuali</b></p>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati          Uso improprio o distorto della discrezionalità          Omissione delle attività di verifica e controllo</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici <b>con particolare riferimento al tema delle varianti in corso d'opera</b>, così come significativamente modificato dal nuovo Codice Contratti (Decreto Legislativo numero 50 del 18 aprile 2016)</p>	<p>Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12 ed inoltre, <b>individuazione del referente Unico</b> (anche eventualmente individuabile nella figura del <i>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</i>) <b>al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP</b></p>
<p><b>Direzione dei lavori / controllo sulla esecuzione del contratto</b></p>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati          Uso improprio o distorto della discrezionalità in ordine alla possibilità di applicazione delle penali contrattuali          Omissione delle attività di verifica e controllo per ciò che attiene ai "<i>migliorativi</i>" eventualmente proposti in fase di aggiudicazione</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici Obbligo di scadenario al fine di evitare "proroghe tecniche" di contratti</p>	<p>Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12 <b>Verifica, anche con l'ausilio di documentazione tecnico-contabile di riferimento, il rispetto dei tempi di esecuzione e le relative penali contrattuali da applicare oltre la verifica della effettiva esecuzione degli eventuali "migliorativi" proposti in fase di aggiudicazione del contratto Individuazione del referente Unico</b> (anche eventualmente individuabile nella figura del <i>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</i>) <b>al fine di</b></p>

					<p><b>garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP</b></p>	
	<p><b><i>Collaudo e regolare esecuzione dei lavori</i></b></p>	<p>Omissione delle attività di verifica e controllo e/o situazioni di incompatibilità del collaudatore sia con i tecnici progettisti/ direttore dei Lavori, che con la medesima impresa esecutrice delle opere</p>	<p><b>2</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p>Individuazione del collaudatore quale <b>figura professionale tecnica esterna alla stazione Appaltante</b>, e da selezionare mediante la consultazione di Albi dedicati oppure tramite esito gara di servizi tecnici</p>	<p>Si rinvia alle misure di prevenzione indicate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione per l'area di rischio "contratti pubblici" nella Determinazione del 28 ottobre 2015, n.12, <b>oltre a valutare la possibilità di non affidare servizi tecnici "diretti", tranne nei casi in cui, nel rispetto delle norme vigenti, non vi sia la necessità e l'urgenza di affidare il collaudo ad un solo operatore economico</b></p>

	<p><b>Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)</b></p>	<p>Alterazione/manipolazione di documenti/informazioni/dati con particolare riferimento alla redazione degli atti tecnici che non contengono tutte le indicazioni utili per la emissione dei prescritti pareri anche preventivi sul progetto</p>	<p><b>3</b></p>	<p><b>1</b></p>	<p>Formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica sui contratti pubblici con particolare riferimento ai rapporti con altri soggetti istituzionali coinvolti nel singolo procedimento</p>	<p>Individuazione del referente Unico ( anche eventualmente individuabile nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad <b>ogni singolo RUP ed in questo caso per ciò che attiene ai rapporti istituzionali con soggetti terzi e la verifica della "corretta ed adeguata" interlocuzione con tutti i soggetti esterni interessati.</b></p>
--	--	--	-----------------	-----------------	--	---

**UNITÀ ORGANIZZATIVA GRANDI PROGETTI**