

UFFICI DI STAFF AL RETTORE

Ufficio Stampa e Comunicazioni

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)		
Comunicazione istituzionale	Rapporti con i media	Raccolta richieste informazioni o interviste via e.mail o telefono	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione richieste	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Inoltro richieste al Rettore per le sue valutazioni	5	1	Condivisione delle informazioni	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 delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Gestione comunicati stampa	Raccolta documentazione e redazione comunicati	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione della notiziabilità della documentazione raccolta	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Approvazione del Rettore	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Invio comunicato stampa alle agenzie di stampa e alle testate giornalistiche	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise

		Publicazione dei comunicati sul portale web	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Rassegna Stampa	Lettura e selezione degli articoli riguardanti l'università o di interesse per la comunità accademica	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Publicazione sul portale web (area riservata) e invio della rassegna stampa ai docenti e al personale dell'università	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Redazione portale internet	Aggiornamento quotidiano della sezione del portale web istituzionale riguardante gli eventi, le news, i comunicati stampa	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Valutazione della rilevanza da dare alle notizie sulla prima pagina del portale web	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Comunicazione interna	Redazione e invio per email alla comunità accademica del calendario di eventi dell'università	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Gestione social network	Publicazione notizie riguardanti l'università di interesse per gli studenti già diffuse come comunicati stampa e quindi già vagliate dal Rettore	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
		Selezione delle fonti da cui attingere la notizia (portale web Unisannio oppure testate giornalistiche)	5	1	Condivisione delle informazioni	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 delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		Monitoraggio messaggi degli utenti ed eventuale segnalazione al Rettore o agli uffici dell'università interessati	5	1	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise
	Pianificazione campagne pubblicitarie istituzionali sui mass media	Selezione dei mass media dove acquistare spazi pubblicitari	5	5	Condivisione delle informazioni	Attivazione di caselle mail e cartelle condivise

Ufficio di Segreteria del Rettorato

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)		
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI E VANTAGGI ECONOMICI	Analisi, Valutazione e Definizione discrezionale della erogazione di contributi	Erogazione Discrezionale e non pubblicizzata	1	1	Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti	
ATTI GENERALI	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		

SUPPORTO ATTIVITA' DEL RETTORE	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		
CONCESSIONI O AUTORIZZAZIONI 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	
FASCICOLO DI PERSONA GIURIDICA (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		

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	<ul style="list-style-type: none"> Gestione del sistema informatico di lettura in chiave statistica dei questionari sulla valutazione della didattica da parte degli studenti e rilascio esiti valutazioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione del sistema di protezione degli accessi deputato al riconoscimento del corpo docente e dei relativi privilegi di consultazione delle valutazioni. - Mancato oscuramento delle valutazioni con numero di questionari compilati inferiore al valore soglia impostato dall'Ateneo per tutela della privacy dello studente. - Erronea codifica dei dati in chiave di lettura del sistema SISVALDIDAT. - Garanzia anonimato - Trasparenza dei dati 	4	2	Limitazione accesso alle singole informazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Limitazione del privilegio completo di modifica delle impostazioni ad un unico key user di Ateneo. - limitazione della verifica dei contenuti ai soli responsabili delle UU.OO. Supporto Offerta Formativa e Applicativi Informatici.
	<ul style="list-style-type: none"> Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione durante la fase di: <ul style="list-style-type: none"> – 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); 	Trasparenza dei rapporti di valutazione e attendibilità dei risultati.	3	1	controlli	Controlli realizzati in collaborazione con l'Ufficio Statistico

	<ul style="list-style-type: none">- 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);- 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);- 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).- verifica i requisiti per l'accREDITamento iniziale e periodico dei corsi di dottorato;- parere sulle proposte di attivazione dei Corsi di Master Universitario di I e II livello;					
--	--	--	--	--	--	--

	Riunioni periodiche e stesura atti.					
Valutazione della qualità delle attività di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Supporto alle attività dell'OIV durante la fase di (art.14 comma 4 del D.Lgs 150/2009):</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <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</p>	<p>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.</p> <p>Trasparenza e rispetto delle procedura di validazione.</p>	4	3	controlli	Deliberazione degli Organi di Governo in materia

	<p>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> <p>g) promozione e attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D.Lgs 150/2009;</p> <p>h) verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.</p> <p>Riunioni periodiche e stesura atti.</p>					
<p>Benessere organizzativo</p>	<p>Supporto alle attività del Nucleo di Valutazione nella realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione.</p>	<p>- Garanzia anonimato - Trasparenza dei risultati</p>	<p>5</p>	<p>3</p>	<p>Controlli</p>	<p>Controlli realizzati in collaborazione con l'Ufficio Statistico</p>

Assicurazione della qualità	Supporto alle attività del Presidio di Qualità nella supervisione dello svolgimento adeguato ed uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo sulla base degli indirizzi degli Organi di Governo. Riunioni periodiche e stesura atti.	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
-----------------------------	---	--	---	---	--------------	---

Unità Organizzativa: Supporto al 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	Implementazione sistema informatizzato di segnalazione dei rischi Individuazione e definizione di criteri oggettivi per l'attribuzione degli incarichi

					scadenzario	
--	--	--	--	--	-------------	--

Ufficio Iniziative culturali, ricreative, sportive e socio-assistenziali

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 dei servizi riservati agli studenti disabili	Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa Mancata o insufficiente pubblicità del bando Avvallo di domande irregolari/incomplete Alterazione di atti o valutazioni Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione Rivelazione di notizie riservate Alterazione dei tempi Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere	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 esercizio di poteri discrezionali Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà	Monitoraggio tempi procedurali
Erogazione dei contributi destinati alla realizzazione di attività e iniziative culturali, ricreative e sociali di interesse degli studenti	Emanazione del bando Valutazione delle richieste di finanziamento Assegnazione dei contributi Verifica della rendicontazione delle attività ed eventuale revoca dei contributi	Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa Mancata o insufficiente pubblicità del bando Avvallo di domande irregolari/incomplete Alterazione di atti o valutazioni Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione Omissione svolgimento attività di controllo Alterazione dei tempi Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere	4	4	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 esercizio di poteri discrezionali Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà	Intensificazione dei controlli sulle modalità di utilizzo dei contributi erogati alle "Associazioni Studentesche" Monitoraggio tempi procedurali

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Affidamento incarichi di collaborazione part-time	Emanazione del bando per lo svolgimento di attività di collaborazione Valutazione delle domande Assegnazione incarichi Definizione compensi da liquidare	Inosservanza della normativa o parziale elusione della stessa Mancata o insufficiente pubblicità del bando Avvallo di domande irregolari/incomplete Alterazione di atti o valutazioni Mancata motivazione nelle ipotesi di esclusione Alterazione dei tempi Presentazione di dichiarazioni e attestazioni non veritiere.	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 esercizio di poteri discrezionali Adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà	Monitoraggio tempi procedurali
---	---	--	---	---	--	--------------------------------

UFFICI DI STAFF AL DIRETTORE GENERALE

Ufficio di Supporto agli Organi di Governo

PROCESSI	ATTIVITA'
Attività amministrativa a supporto degli Organi di Governo	Gestione dei procedimenti per la costituzione e/o il rinnovo degli Organi di Governo Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente degli Organi di Governo e degli Organi di Controllo Gestione e organizzazione delle riunioni, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti
Anagrafe delle prestazioni	Inserimento dati nel Sistema "PERLA PA"

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

Ufficio di Segreteria 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)		

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021.
Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Allegato n. 1

Supporto attività del Direttore Generale	Gestione della agenda Gestione e smistamento della corrispondenza Gestione della firma digitale	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella gestione della agenda Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio Uso improprio o distorto della discrezionalità nelle operazioni di archiviazione/assegnazione della corrispondenza Omissione della attività di controllo nella gestione della firma digitale	5	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati	Adozione di sistemi automatizzati nella gestione dell'agenda Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio Controlli a campione da parte del Responsabile sulla correttezza delle assegnazioni
Gestione dell'archivio cartaceo e informatico* (*dal 2017) dei Decreti Rettorali e Direttoriali	Registrazione e custodia dei provvedimenti	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio Alterazione/manipolazione/dolosa gestione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati	5	3	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	Adozione di sistemi automatizzati di registrazione e custodia Compresenza/Alternanza del personale assegnato all'Ufficio
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

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

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
--	---	--	---	---	--	--

Ufficio Programmazione e Controllo

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)		
Controllo di gestione	Controllo dei risultati della gestione e reporting	Non si evidenzia alcun comportamento a rischio corruzione nella gestione di tale attività				

Ufficio Innovazione Istituzionale

PROCESSI	ATTIVITA'
Gestione delle procedure di redazione, modifica e aggiornamento di norme statutarie e regolamentari	Redazione del documento Approvazione del documento da parte dei competenti Organi di Ateneo Eventuale trasmissione del documento al Ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca per i prescritti controlli di legittimità e di merito

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

	Emanazione e pubblicazione del documento
Gestione della partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici terzi (consorzi, società, associazioni, fondazioni, etc.)	Gestione dei procedimenti di costituzione, modificazione, estinzione di Consorzi, Società, Associazioni, Fondazioni, Centri Interuniversitari Monitoraggio delle partecipazioni e tenuta di apposita banca dati Designazione dei rappresentati di ateneo

Ufficio Relazioni 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 nella elaborazione e nel monitoraggio del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e attività connesse e conseguenti	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati Omissione/infedele svolgimento delle attività di verifica e controllo	4	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	Svolgimento di riunioni periodiche del " Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" Redazione di Circolari/Istruzioni/Linee Guida Monitoraggio adempimenti Controllo ex post a campione su procedimenti a rischio corruzione
	Supporto finalizzato all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione del Sito Web Istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" e attività connesse e conseguenti	Alterazione di documenti/informazioni/dati Omissione/infedele svolgimento delle attività di verifica e controllo	4	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	Svolgimento di riunioni periodiche del " Tavolo Tecnico Permanente per la Prevenzione della Corruzione" e con il Nucleo di Valutazione di Ateneo Redazione di Circolari/Istruzioni/Linee Guida Monitoraggio adempimenti

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Diritto di Accesso (nella tipologia di "accesso civico generalizzato")	istruttoria, tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti e adozione del provvedimento finale	Inerzia	4	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	monitoraggio periodico delle richieste pervenute
Monitoraggio Spese di pubblicità istituzionale	Predisposizione informativa in materia di programmazione Rendicontazione annuale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati	4	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	monitoraggio periodico
Comunicazione esterna	Rilascio di informazioni di carattere generale	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	4	1	Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul Codice di comportamento Rotazione del personale	Diponibilità delle informazioni sul sito web istituzionale

AREA RISORSE E SISTEMI

Settore: Personale e Sviluppo Organizzativo

• **Unità Organizzativa: 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 riservati</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	<p>Gestione della mobilità</p> <p>Gestione dei trasferimenti</p> <p>Gestione delle progressioni, sia economiche che di carriera</p>	<p>Previsione dei requisiti</p> <p>Discrezionalità nella individuazione dei componenti della commissione finalizzata al reclutamento dei candidati</p> <p>Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione dei 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</p>	<p>Pubblicazione sul Sito Web di Ateneo</p>

					componenti delle Commissioni giudicatrici Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza	
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	

• **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	Pubblicazione dei documenti di programmazione

<p>Reclutamento e selezione</p>	<p>Concorsi per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo Collaborazioni esterne</p>	<p>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 inconferibilità ed incompatibilità Omissione delle attività di controllo su dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto di notorietà prodotte dai candidati</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>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 ipotesi di conferimento di incarichi professionali esterni Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>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</p>
<p>Formazione e addestramento</p>	<p>Analisi del fabbisogno formativo Pianificazione e progettazione delle attività formative Valutazione delle attività formative Gestione logistica Gestione del budget riservato alla formazione</p>	<p>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</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di scelta del fornitore Informatizzazione dle processo (organizzazione di attività formative in modalità e-learning)</p>	<p>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</p>

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021.
Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Allegato n. 1

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 Rilascio di contrassegni Controlli vari Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di documenti/informazioni/dati riservati 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 riservati Rivelazione di informazioni riservate Discrezionalità nella fase del rilascio				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

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

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	
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
Gestione degli autisti		Omissione delle attività di verifica e controllo	4	4		Monitoraggio periodico dell'attività svolta

• 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 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	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 favorire la conoscenza dei comportamenti a rischio.

<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>
<p>Contrattazione e relazioni sindacali</p>	<p>Contratto collettivo integrativo</p>	<p>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</p>	<p>5</p>	<p>1</p>	<p>Adempimento obblighi di pubblicità e trasparenza</p>	<p>Massima diffusione delle informazioni relative a tali attività, mediante la pubblicazione dei relativi atti autorizzativi.</p>

Settore Sistemi IT

- Unità Organizzativa: Applicativi Informatici
- Unità Organizzativa: Reti
- Unità Organizzativa: Supporto agli Utenti

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 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

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

	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

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

	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 lucro; Modifica/falsificazione dati	3	1	Formazione	Monitoraggio
	Gestione del Sito Web Istituzionale	NON APPLICABILE				
	Gestione della posta elettronica	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 - Definizione di un Regolamento di utilizzo
Gestione dei flussi documentali	Gestione e assistenza del protocollo informatico	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 - Definizione di un Regolamento di utilizzo

Settore: Amministrazione, Contabilità e Bilancio

- **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)	PROBABILITA** (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				

Settore: Approvvigionamento, Appalti e Patrimonio

• **Unità Organizzativa: Affari Legali e Contrattuali**

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 biennale 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 servizi in deroga alla programmazione; Monitoraggio del rispetto delle disposizioni contenute nella circolare sulla programmazione degli acquisti;	Monitoraggio annuale delle ipotesi di deroga alla programmazione biennale, delle proroghe contrattuali e degli affidamenti d'urgenza e della relativa motivazione;
Progettazione della gara	1.nomina del responsabile del procedimento; 2.individuazione istituto per l'affidamento; 3.individuazione degli elementi essenziali del contratto; 4.determinazione dell'importo del contratto; 5.scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata;	1.Nomina di un RUP 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; 2.Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul MEPA ovvero in Convenzione Consip; 3.Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo	4	4	Codice di comportamento; Adozione direttive interne/linee guida in merito al criterio di rotazione nel ruolo del RUP; Verifica dell'esistenza di situazioni di incompatibilità/confitto di interesse in capo al RUP; Predisposizione circolare ai fini della corretta predisposizione degli atti propedeutici alla procedura di gara; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti di affidamento; Pubblicazione dei provvedimenti di affidamento sul sito web di Ateneo; Preventiva verifica dell'esistenza di	Richiesta al RP di una DSAN in merito all'insussistenza di condizioni di incompatibilità/confitto di interesse; 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; Adozione di protocolli di legalità o patti di integrità; Misure di trasparenza volte a

	<p>6.predisposizione di atti e documenti di gara, incluso il Capitolato; 7.definizione del criterio di partecipazione, di aggiudicazione e di attribuzione dei punteggi</p>	<p>di determinate procedure al fine di favorire una determinata impresa; 4.Mancata acquisizione del cig; 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); 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; 7.Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; 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; 9.Indicazione di criteri di attribuzione dei punteggi che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici; 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>Convenzioni Consip/fornitura del servizio/bene nel MEPA</p>	<p>garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari; Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP; Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; Monitoraggio semestrale del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici da invitare e predisposizione di report da inviare al RPC</p>
--	--	--	--	--	--	--

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

<p>Selezione del contraente</p>	<p>1)pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; 2)fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; 3)trattamento e custodia della documentazione di gara; 4)nomina della commissione di gara; 5)gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione e verifica della anomalia delle offerte; 6)aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara; 7)gestione di elenchi o albi di operatori economici</p>	<p>1)Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante 2)Utilizzo di procedure accelerate o di termini non adeguati; 3)mancato rispetto dei termini per la ricezione delle offerte 4)Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando 5)Alterazione o sottrazione della documentazione di gara 6)Rilevazione di notizie riservate 7)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) 8)Verifica dell'anomalia delle offerte non chiara/trasparente/giustificata 9)Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito 10)Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta 11)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 12)Violazione del principio di rotazione/sorteggio tra gli operatori economici nella gestione di elenchi o albi</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>Pubblicazione sul sito web di Ateneo anche degli avvisi di procedure sul MEPA; Predisposizione circolare per uniformare i termini di presentazione delle offerte; Intensificazione dei controlli a campione per accertare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà Aggiornamento Codice di comportamento</p>	<p>Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013; Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; Fissazione termine massimo per il completamento delle operazioni di gara; Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni di incompatibilità e successiva verifica; Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva Verifica insussistenza cause di incompatibilità/conflitto di interesse in capo ai Componenti della Commissione</p>
<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>Aggiornamento Codice di comportamento; Miglioramento del flusso informativo delle comunicazioni relative alle ammissioni e alle esclusioni nella sezione Amministrazione trasparente/albo on line</p>	<p>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</p>

Esecuzione	1)approvazione delle modifiche del contratto originario; 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 Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; 5)gestione delle controversie; 6)effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto	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 PSC/DUVRI 7)Pagamenti indebiti	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	Monitoraggio annuale varianti e proroghe effettuate; Monitoraggio rispetto termini invio comunicazioni all'ANAC; Predisposizione di check-list ai fini della verifica della regolare esecuzione di un servizio (es.pulizia) e dell'applicazione delle penali
Rendicontazione	1)verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori; 2)procedimento di nomina del 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)Effettuazione 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 collaudatori	Monitoraggio tempi e costi di esecuzione dei contratti conclusi

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Incarichi legali	<p>1) Affidamento degli incarichi; 2) Pubblicazione degli incarichi; 3) Rapporti con legale del libero foro/Avvocatura dello Stato; 4) Esecuzione delle sentenze; 5) Pagamento dei compensi e delle imposte di registro; 6) Rapporti con broker assicurativo per le coperture assicurative relative alla tutela legale</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</p>	<p>Affidamento incarico in via prioritaria all'Avvocatura dello Stato; Creazione di short-list mediante l'attivazione di apposita procedura di selezione e previsione di adeguate forme di pubblicità; Applicazione del criterio di rotazione negli affidamenti; Monitoraggio /verifica della sussistenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse; Pubblicazione delle transazioni sul sit web istituzionale di Ateneo; Acquisizione da parte del professionista di una dichiarazione di conformità della parcella al valore minimo della controversia</p>
------------------	---	---	---	---	---	---

• Unità Organizzativa: 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 informazione 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

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Gestione dati su "Supporto Tematico Patrimonio" (https://portaletesoro.mef.gov.it/)	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 del valore tra l'importo delle fatture ed il valore delle rivalutazioni 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

Settore: Tecnico

• **Unità 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	<p><i>Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale interventi edilizi</i></p>	<p>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</p>	3	1	<p>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</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. 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</p>
	<p><i>Gestione delle procedure per l'appalto di lavori nei limiti di competenza e ove ne ricorrano i presupposti</i></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>	2	3	<p>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 conflitto di interesse</p>	<p>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 negoziata"</p>

	<p>Redazione dei capitolati</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>2</p>	<p>1</p>	<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; miglioramento del sistema di controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni di assenza di situazioni di conflitto di interesse Obbligo di scadenzario 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>Predisposizione di Varianti in corso d'opera al progetto e/o richieste di proroghe contrattuali</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 con particolare riferimento al tema delle varianti in corso d'opera, 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, individuazione del referente Unico (anche eventualmente individuabile nella figura del <i>Responsabile per la Prevenzione della Corruzione</i>) al fine di garantire il controllo, la coerenza e la correttezza di tutta la procedura affidata ad ogni singolo RUP</p>

	<p>Direzione dei lavori / controllo sulla esecuzione del contratto</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 "migliorativi" 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 scadenzario 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 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</p>
	<p>Collaudo e regolare esecuzione dei lavori</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>2</p>	<p>2</p>	<p>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</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, 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</p>

	<p>Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)</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>	3	1	<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 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.</p>
--	--	--	---	---	--	---

• **Unità Organizzativa: Manutenzione Edilizia ed Impiantistica**

PROCESSI	ATTIVITA'
Interventi tecnico-manutentivi	<p>Programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi</p> <p>Gestione, nei limiti di competenza, delle procedure di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi</p> <p>Redazione dei capitolati</p> <p>Gestione amministrativa e contabile dei contratti</p> <p>Collaudo</p> <p>Rapporti con soggetti esterni (Enti Locali, Autorità Nazionale Anticorruzione, Sovrintendenza, Vigili del Fuoco)</p>
	<p>Manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>Gestione degli impianti</p> <p>Segnaletica</p>

AREA STUDENTI

Settore: Offerta Formativa

- **Unità Organizzativa: Supporto alla Offerta Formativa**

Settore: Segreteria Studenti

- **Unità Organizzativa: Carriere Studenti**

Settore: Servizi agli studenti

- **Unità Organizzativa: Borse di Studio e Studenti Part-Time**

Settore: Orientamento e Placement

- **Unità Organizzativa: Orientamento e Tirocini**

PROCESSI	ATTIVITA'
Offerta formativa	Gestione della offerta didattica e formativa
	Gestione e aggiornamento delle banche dati
	Rapporti con soggetti esterni (Ministero della istruzione, della Università e della Ricerca, Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca)
	Raccolta e analisi dei questionari
	Verifica e valutazione della qualità della didattica
Orientamento in entrata	Programmazione delle attività di orientamento
Carriere degli studenti	Immatricolazioni e iscrizioni a corsi di studio
	Gestione delle carriere
Orientamento in itinere	Tutorato didattico e organizzativo
	Tirocini e stage
Post Lauream	Orientamento in uscita e placement
	Gestione di corsi di dottorato e di corsi di master universitario
	Gestione degli esami di stato

Settore: Relazioni e Mobilità Internazionale

- **Unità Organizzativa: Programmi di Mobilità**

PROCESSI	ATTIVITA'
Relazioni internazionali	Gestione di accordi bilaterali di cooperazione internazionale o di collaborazione culturale e scientifica
	Realizzazione di progetti formativi per il rilascio di titoli congiunti e doppi titoli

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019 - 2021.
Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Allegato n. 1

Mobilità internazionale	Gestione della mobilità degli studenti e dei laureati in entrata e in uscita
	Gestione della mobilità del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata e in uscita

- Unità Organizzativa: Esami di Stato, Dottorati e Master

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 lauream	Gestione dei Corsi di Dottorato 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
Post lauream	Gestione degli Esami di Stato	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.
Post lauream	Gestione dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo	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.
Post lauream	Borse di Studio e di Ricerca Post-Laurea	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.

Post lauream	Corsi di Master Universitari di I e II Livello	Istituzione e Attivazione	0	0		
--------------	--	---------------------------	---	---	--	--

AREA RICERCA MERCATO E TERRITORIO

Settore: Anagrafe e Fondi di ricerca

- Unità Organizzativa: Progetti e Programmi di Ricerca

Settore: Finanziamenti e Mercato

- Unità Organizzativa: Supporto Amministrativo e Contabile ai Progetti di Ricerca

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 della ricerca scientifica	Gestione amministrativo-contabile dei progetti e dei finanziamenti della ricerca scientifica	utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti; irregolarità nella rendicontazione	3	2	conformità alle norme; formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità; miglioramento del sistema di controlli interni	aggiornamento continuo dei dipendenti sulle modalità di rendicontazione e gestione dei fondi di ricerca
Valorizzazione della ricerca scientifica	Gestione delle banche dati e anagrafe della ricerca	errori materiali nell'inserimento dei dati	2	2	ottimizzazione e programmazione della gestione delle banche dati	miglioramento del sistema di controllo e verifiche a campione della correttezza dei dati

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

Conferimento Assegni di Ricerca	Bando per il conferimento di Assegni per lo svolgimento di attività di ricerca	mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse; mancata o insufficiente pubblicità del bando; mancata indicazione dei fondi;	3	1	conformità alle norme; formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità	adeguata pubblicità del bando; puntuale verifica dei fondi dedicati
	Nomina della commissione ed espletamento della selezione	mancato rispetto delle normative o elusione dei criteri fissati dal bando; elusione delle norme in materia di compatibilità o di conflitto di interesse; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione	3	2	conformità alle norme; formazione ai dipendenti sui temi dell'etica e della legalità	scelta dei componenti della commissione giudicatrice autonomi ed imparziali nel rispetto delle disposizioni sulla compatibilità e sui conflitti di interesse; applicazione oggettiva e puntuale dei criteri di valutazione inseriti nel bando e/o espressi dalla commissione

Settore: Trasferimento Tecnologico

- **Unità Organizzativa: Innovazione e Sviluppo Tecnologico**

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		

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

VALORIZZAZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	GESTIONE SOCIETA' SPIN-OFF ACCADEMICO		1	1		
VALORIZZAZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	GESTIONE DI CONTRATTI, CONVE NZIONI E CONSORZI		1	1		

Settore: Sistema Bibliotecario di Ateneo: Al momento il Settore non è attivo.

DIPARTIMENTI

Dipartimento di Diritto Economia Management e Metodi Quantitativi

Segreteria Amministrativa

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)		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO – GESTIONE STATUS	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	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.	Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		di Dipartimento; Gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente del Consiglio di Dipartimento; Gestione e organizzazione delle riunioni degli organi, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti				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.	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	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 con decorrenza dal 27/03/2017.	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione di Consiglio di Dipartimento borsa; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	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: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	Congrua motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di ricerca si da risultare che il successivo conferimento della borsa rappresenta una necessità ineludibile ai fini della corretta realizzazione 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; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	<p>1) Pilotamento di 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>	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	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. 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 inconfiribilità ai sensi dell'art. 35-bis d. lgs. 165/2001. Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricusazione dei componenti della commissione esaminatrice.	

	Conferimenti incarichi retribuiti	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione di Consiglio di Dipartimento di autorizzazione al conferimento dell'incarico; Emanazione del bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	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: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000. 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. 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.
CICLO DI ACQUISTI	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità 2) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Per la fattispecie 1: basso=1 ; per la fattispecie 2: medio=3 ;	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ;	Standardizzazione procedura. Valutazione contenuto programmazione da parte del Consiglio di Dipartimento con potere di emendamento.	Pubblicazione documento di programmazione sul sito istituzionale.
	Progettazione della	Effettuazione delle consultazioni	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la	Implementazione di un sistema per la	Pubblicazione Determina a contrarre

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

	gara	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 partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche;	della concessione di privilegi/favori 2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3) Alterazione dei tempi 4) Conflitto di interessi	la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) . per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: medio-alta=4 .	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 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.	sul sito istituzionale.
	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.	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	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

			tempi 4) Conflitto di interessi				
	Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;	1) Conflitto di interessi; 2) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	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: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	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: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto
GESTIONE PATRIMONIO	Gestione patrimoniale dei beni mobili e inventario	Acquisizione dei beni nel patrimonio Discarico inventariale	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi; 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità;	Per la fattispecie 1: medio=3 ; Per la fattispecie 2: basso=1 ; Per la fattispecie 3: medio=3	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE	Gestione dei materiali di consumo	Acquisto Distribuzione	4) Pilotamento di procedure/attività ai fini	Per la fattispecie 1: medio=3 ; Per la	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

PATRIMONIO		Monitoraggio delle giacenze Gestione del magazzino	della concessione di privilegi/favori; 5) Conflitto di interessi; 6) Uso improprio o distorto della discrezionalità;	fattispecie basso=1 ; Per la fattispecie medio=3	2: 3:	fattispecie bassa=1 ; per la fattispecie bassa=1 ;		eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	Sezionale DEMM - Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale <i>“autorizzatorio” e relative Variazioni in corso di Gestione.</i>	1) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1 ; Per la fattispecie 1		Per la fattispecie 1: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei ricavi	Accertamento dei ricavi di competenza del bilancio universitario – Sezionale DEMM. Incasso dei ricavi di competenza del bilancio universitario – Sezionale DEMM	Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Alterazione dei tempi	Medio-basso=2 ; Per la fattispecie 1 Medio-basso=2 ; Per la fattispecie 2		Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	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.
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei costi	Gestione delle Voci “COAN” Gestione degli ordinativi di pagamento Monitoraggio di ricavi, costi e investimenti Gestione delle missioni	1) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Alterazione dei tempi	Medio-basso=2 ; Per la fattispecie 1 Medio-basso=2 ; Per la fattispecie 2		Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure. Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Assegnazione delle pratiche al personale in base a criteri predeterminati;	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.

						Chiara individuazione del Responsabile della fase istruttoria del procedimento e del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti,	
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Rapporti con l'istituto tesoriere	Gestione dei flussi di cassa	1) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1; Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: bassa=1;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.

Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio della Area di Scienze Economiche e Aziendali

MACROPROCESSO: AREA STUDENTI

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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 attività per punteggio aggiuntivo al voto finale di laurea (seminari, convegni, stage non curriculari)	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 degli esami di	Abuso e falsificazione dei verbali cartacei	5	1	Cura e regolare tenuta dei verbali	

profitto e di laurea	d'esame			cartacei e tempestiva trasmissione agli uffici competenti	
Gestione di corsi post-laurea: Master, Tirocini formativi attivi e Percorsi abilitanti speciali	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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA
-----------------	--	----------------	---------------------	---	---

	CORRUZIONE			CORRUZIONE PROPOSTE	CORRUZIONE PROPOSTE
Definizione dei procedimenti amministrativi e chiara individuazione del responsabile del procedimento, delle funzioni e dei compiti a ciascuna unità di personale e dei termini procedurali	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 linguaggio comprensibile, utilizzo di modulistica chiara e semplice facilmente reperibile	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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 della procedura di protocollazione

Supporto Amministrativo Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica

MACROPROCESSO: AREA STUDENTI

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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 inconfiribilità, incompatibilità e/o conflitto di interesse Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive Verifica della sussistenza di personali cause conflitto di interessi

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

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 degli esami di profitto e di laurea	Abuso e falsificazione dei verbali cartacei d'esame	5	1	Cura e regolare tenuta dei verbali cartacei e tempestiva trasmissione agli uffici competenti	
Gestione di corsi post-laurea: Master, Tirocini formativi attivi e Percorsi abilitanti speciali	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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
Definizione dei procedimenti amministrativi e chiara individuazione del responsabile del procedimento, delle funzioni e dei compiti a ciascuna unità di personale e dei termini procedurali	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 e semplice facilmente reperibile	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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

Laboratorio e Supporto Didattico ai Corsi di Studio della Area di Scienze Economiche e Aziendali

Comunicazione del Responsabile 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..."*.

Laboratori e Supporto Didattico ai Corsi di Studio dell'Area Giuridica

Comunicazione del Responsabile 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 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 di Ingegneria

Segreteria Amministrativa

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)		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO – GESTIONE STATUS	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	4) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 5) Alterazione dei tempi 6) 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	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 del Dipartimento.	Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Conferimento borse di studio ai sensi del Regolamento di Ateneo per	Istruttori della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; Deliberazione	5) Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 6) Rivelazione di	Per la fattispecie 1: Basso (1) ; per la fattispecie 2:	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-bassa=2 ; per la fattispecie 3:	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Verifica nella fase	Opportuna motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire una borsa di

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

<p>CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>	<p>l'istituzione e il conferimento di borse di studio per attività di ricerca</p>	<p>Consiglio di Dipartimento di istruzione della borsa; Emanazione del bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.</p>	<p>notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 7) Alterazione dei tempi 8) Conflitto di interessi</p>	<p>Medio/Basso (2); per la fattispecie 3: Medio/Basso (2); per la fattispecie 4: Medio (3)</p>	<p>bassa=1; per la fattispecie 4: media=3</p>	<p>istruttoria della correlazione tra l'esigenza manifestata, la natura del finanziamento posto a copertura della spesa e la rendicontabilità del costo della borsa; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.</p>	<p>ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico 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</p>
	<p>Conferimento assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 e del Regolamento di Ateneo</p>	<p>Istruttori della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; Deliberazione di Consiglio di Dipartimento di istruzione dell'assegno di ricerca; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.</p>	<p>5) Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 6) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 7) Alterazione dei tempi 8) Conflitto di interessi</p>	<p>Per la fattispecie 1: Basso (1); per la fattispecie 2: Medio/Basso (2); per la fattispecie 3: Medio/Basso (2); per la fattispecie 4: Medio (3)</p>	<p>Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: medio-bassa=2; per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: media=3</p>	<p>Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Verifica nella fase istruttoria della correlazione tra l'esigenza manifestata, la natura del finanziamento posto a copertura della spesa e la rendicontabilità del costo dell'assegno di ricerca Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di</p>	<p>Opportuna motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire l'assegno di ricerca ed indicazione e correlazione con lo specifico progetto o attività di ricerca da svolgere. Indicazione nel Bando del piano delle attività di ricerca previste. 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</p>

						poteri discrezionali.	dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità 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 ricsuzione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.
Conferimenti di incarichi di prestazione d'opera per attività di supporto alla ricerca ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.L. n. 165/2001	Istruttori della proposta avanzata dal docente responsabile della attività di ricerca; Deliberazione di Consiglio di Dipartimento di indizione di procedura selettiva aperta anche al personale dipendente; Emanazione del bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	5) Indirizzamento della procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 6) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 7) Alterazione dei tempi 8) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: Basso (1) ; per la fattispecie 2: Medio/Basso (2) ; per la fattispecie 3: Medio/Basso (2) ; per la fattispecie 4: Medio (3)	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-bassa=2 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: media=3	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze; Verifica nella fase istruttoria della correlazione tra l'esigenza manifestata, la natura del finanziamento posto a copertura della spesa e la rendicontabilità del costo dell'incarico; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.	Opportuna motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di procedere alla indizione della procedura selettiva, verifica della assenza di competenze professionali interne all'Ateneo e della correlazione dell'incarico da conferire con lo specifico 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 del colloquio. Indicazione a verbale dell'assenza di cause che importino l'astensione ovvero la ricsuzione dei componenti della commissione	

							esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000.
CICLO DI ACQUISTI	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 alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara; definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche;	5) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 6) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 7) Alterazione dei tempi 8) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1:Medio (3); per la fattispecie 2: Medio(3); per la fattispecie 3: Medio/Basso (2); per la fattispecie 4: Basso (1)	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2: media=3; per la fattispecie 3: medio-bassa=2; per la fattispecie 4: medio-bassa=2	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 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.	Pubblicazione Determina a contrarre sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune di Benevento.
CICLO DI ACQUISTI	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari;	5) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;	Per la fattispecie 1:Medio (3); per la fattispecie 2:	Per la fattispecie 1:bassa=1; per la fattispecie 2: media=3;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione e verifica della anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara.	6) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 7) Alterazione dei tempi 8) Conflitto di interessi	Medio(3); per la fattispecie 3: Medio/Basso (2); per la fattispecie 4: Basso (1)	per la fattispecie 3: medio-bassa=2; per la fattispecie 4: medio-bassa=2		procedura
CICLO DI ACQUISTI	Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti; esclusioni e aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;	3) Conflitto di interessi; 4) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio (3); per la fattispecie 2: Medio(3)	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura. Approvazione aggiudicazione definitiva da parte del Consiglio di Dipartimento
CICLO DI ACQUISTI	Esecuzione	approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione del contratto di appalto; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare	3) Conflitto di interessi; 4) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio (3); per la fattispecie 2: Medio (3)	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto

		riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto;					
CICLO DI ACQUISTI	Rendicontazione	verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori; procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo); 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).	3) Conflitto di interessi; 4) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio (3) ; per la fattispecie 2: Medio (3)	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto
CICLO DI ACQUISTI	Acquisti di beni e servizi in economia per il tramite del	Effettuazione delle consultazioni preliminari per la definizione	1. Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;	Per la fattispecie 1: Basso (1) ; per la fattispecie 2:	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	Identificazione di beni e servizi mediante il codice univocodel	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)	dell'iniziativa nella quale si colloca la fornitura da effettuare; nomina del responsabile del procedimento; definizione degli elementi essenziali del contratto (capitolato Tecnico); determinazione dell'importo della fornitura e del criterio di aggiudicazione; predisposizione della RDO (Richiesta di Offerta); definizione dei fornitori ai quali inviare la RDO	2. Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 3. Alterazione dei tempi 4. Conflitto di interessi	Medio/Basso (2); per la fattispecie 3: Basso (1); per la fattispecie 4: Basso (1)	per la fattispecie 3: bassa=1; per la fattispecie 4: medio-bassa=2	prodotti ai fini della comparazione oggettiva dei beni oggetto di fornitura e facilitare l'individuazione dell'offerta più economica e/o il prezzo migliore in caso di confronto concorrenziale; Motivazione circa lo strumento prescelto (Confronto concorrenziale o RDO); Scelta di fornitori ai quali inviare la RDO selezionando l'area di affari che comprenda anche le regioni limitrofe e introdurre sempre nuovi operatori ai quali inviare l'invito (RDO).	contratto.
GESTIONE PATRIMONIO	Gestione patrimoniale dei beni mobili e inventario	Acquisizione dei beni nel patrimonio Discarico inventariale	7) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 8) Conflitto di interessi; 9) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio/Basso=2; Per la fattispecie 2: basso=1; Per la fattispecie 3: Medio/Basso=2	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE PATRIMONIO	Gestione dei materiali di consumo	Acquisto Distribuzione Monitoraggio delle giacenze Gestione del magazzino	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 2) Conflitto di interessi; 3) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: basso=1; Per la fattispecie 2: basso=1; Per la fattispecie 3: medio=3	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1; per la fattispecie 3: bassa=1	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	CdR DINGall'interno del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale	2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1; Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: bassa=1	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		<i>“autorizzatorio” e relative Variazioni in corso di Gestione</i>					attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei ricavi	Contabilizzazione dei ricavi di competenza del CdR DING all'interno del Bilancio Unico di Ateneo. Emissione ordinativi di incasso relativi ai ricavi di competenza del CdR DING all'interno del Bilancio Unico di Ateneo	3) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 4) Alterazione dei tempi	Basso=1 ; Per la fattispecie 1 Basso=1 ; Per la fattispecie 2	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei costi	Contabilizzazione dei costi sulle Voci "COAN" Emissione degli ordinativi di pagamento Monitoraggio di ricavi, costi e investimenti Gestione delle missioni	1) Indirizzamento delle procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 2) Alterazione dei tempi	Basso=1 ; Per la fattispecie 1 Basso=1 ; Per la fattispecie 2	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1	Standardizzazione procedure. Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle fatture/missioni	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Rapporti con l'istituto tesoriere	Gestione dei flussi di cassa	2) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1 Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: bassa=1	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate

MACROPROCESSO: AREA STUDENTI

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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 degli esami di profitto e di laurea	Abuso e falsificazione dei verbali cartacei d'esame	5	1	Cura e regolare tenuta dei verbali cartacei e tempestiva trasmissione agli uffici competenti	
Gestione di corsi post-laurea: Dottorato, Tirocini formativi attivi e Percorsi abilitanti speciali	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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
Definizione dei procedimenti amministrativi e chiara individuazione del responsabile del procedimento, delle funzioni e dei compiti a ciascuna unità di personale e dei termini procedurali	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 e semplice facilmente reperibile	Monitoraggio e aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza
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

PROCESSI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	IMPATTO	PROBABILITA'	MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE	MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PROPOSTE
Protocollo informatico della corrispondenza in entrata e	Inosservanza dell'ordine cronologico di protocollazione delle	2	3	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze	Tempestività nella procedura di protocollazione

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

in uscita	istanze			Archiviazione informatica e cartacea dell'intera pratica	
-----------	---------	--	--	--	--

Laboratori e Supporto Didattico

- **Unità Organizzativa: Laboratorio e Supporto Didattico all'Area Informatica**
- **Unità Organizzativa: Laboratori Polifunzionali**

Comunicazione del Responsabile trasmessa a mezzo e-mail in data 28/02/2017: “... le Unità Organizzative da me coordinate non gestiscono processi a rischio corruzione...”.

Dipartimento di Scienze e Tecnologie

Segreteria Amministrativa

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)		
ELEZIONI E NOMINE DEGLI ORGANI MONOCRATICI E COLLEGIALI DI DIPARTIMENTO – GESTIONE STATUS	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 di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di componente del Consiglio di Dipartimento; Gestione e organizzazione delle	7) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 8) Alterazione dei tempi 9) 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	Implementazione di un sistema digitale per la condivisione interna dei documenti in discussione presso gli organi collegiali del Dipartimento in ossequio al principio per cui la conoscenza precede la libera deliberazione.

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		riunioni, redazione dei verbali e rilascio dei relativi estratti				ovvero di inconfirmità tenuto conto dei fatti, delle attività e delle situazione soggettive rivenienti dalla relazione sulla attività di ricerca del Dipartimento.	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Conferimento 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 con decorrenza dal 27/03/2017.	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione Consiglio di Dipartimento istituzione borsa; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	9) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 10) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 11) Alterazione dei tempi 12) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali.	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 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. Trasmissione del bando alla Società scientifica di riferimento per il conseguimento di ulteriori forme di pubblicità. 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 assegni per la collaborazione ad attività di ricerca	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione Consiglio di Dipartimento istituzione borsa; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	<p>9) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>10) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p>11) Alterazione dei tempi</p> <p>12) Conflitto di interessi;</p> <p>13) Trasferimento fondi da una struttura ad altra</p>	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	Congrua motivazione anche sotto il profilo scientifico della determinazione di istituire l'assegno di ricerca sì da risultare che il successivo conferimento di questo rappresenta una necessità ineludibile ai fini della corretta realizzazione 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 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 ricsuzione dei componenti della commissione esaminatrice. Intensificazione dei controlli ex art. 71 DPR 445/2000. In caso di trasferimento fondi, il	

							bando dovrà prevedere le medesime incompatibilità sia per la struttura che attiva la procedura sia per quella che trasferisce i fondi necessari a istituire l'assegno.
	Conferimenti incarichi retribuiti	Valutazione proposta docente responsabile attività di ricerca; Deliberazione Consiglio di Dipartimento borsa; Emanazione bando; Adempimenti obblighi di pubblicazione; Costituzione commissione esaminatrice; Adempimenti obblighi di pubblicazione esito procedura.	9) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 10) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 11) Alterazione dei tempi 12) Conflitto di interessi	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ; per la fattispecie 3: medio-alta=4 ; per la fattispecie 4: medio-alta=4 .	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, soprattutto nelle ipotesi di esercizio di poteri discrezionali;	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. 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.
CICLO DI ACQUISTI	Programmazione	Analisi e definizione dei fabbisogni	3) Uso improprio o distorto della discrezionalità 4) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di	Per la fattispecie 1: basso=1 ; per la fattispecie 2: medio=3 ;	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ;	Standardizzazione procedura. Valutazione contenuto programmazione da parte del Consiglio di	Pubblicazione documento di programmazione sul sito istituzionale.

			privilegi/favori			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 alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara; definizione dei requisiti di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi alle offerte, sia tecniche che economiche;	<p>9) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori</p> <p>10) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.</p> <p>11) Alterazione dei tempi</p> <p>12) Conflitto di interessi</p>	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3: Medio/Alto (4) . per la fattispecie 4: Medio/Alto (4) .	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: medio-alta=4 ; per la fattispecie 3: medio-alta=4 .	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 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.	Publicazione Determina a contrarre sul sito istituzionale e all'Albo Pretorio del Comune di Benevento.
	Selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari; fissazione dei termini	<p>9) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori;</p> <p>10) Rivelazione di</p>	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 3:	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3:	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

		per la ricezione delle offerte; trattamento e custodia della documentazione di gara; nomina della commissione di gara; gestione delle sedute di gara; verifica dei requisiti di partecipazione; valutazione e verifica della anomalia delle offerte; aggiudicazione provvisoria; annullamento della gara.	notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio. 11) Alterazione dei tempi 12) Conflitto di interessi	Medio/Alto (4); per la fattispecie 4: Medio/Alto (4).	bassa=1: per la fattispecie 4: bassa=1		
	Verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto; effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti; esclusioni e aggiudicazioni; formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e stipula del contratto;	5) Conflitto di interessi; 6) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4); per la fattispecie 2: Medio/Alto (4); per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sullo stato della procedura. Approvazione aggiudicazione definitiva Consiglio Dipartimento
	Esecuzione	approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione del contratto di appalto; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni	5) Conflitto di interessi; 6) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4); per la fattispecie 2: Medio/Alto (4); per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto

		contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione del contratto;					
	Rendicontazione	verifica della conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettuazione dei pagamenti a favore dei soggetti esecutori; procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo); 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).	5) Conflitto di interessi; 6) Uso improprio o distorto della discrezionalità	Per la fattispecie 1: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie 2: Medio/Alto (4) ; per la fattispecie	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione sull'esecuzione del contratto
GESTIONE PATRIMONIO	Manutenzione degli automezzi	Revisione degli automezzi Pagamento delle coperture assicurative Pagamento del bollo auto Pagamento dei	1) Uso improprio o distorto della discrezionalità; 2) Conflitto di interessi;	Per la fattispecie 1: medio=3 ; Per la fattispecie 2: basso=1 ;	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.

		contrassegni Buoni per il rifornimento di carburante					
GESTIONE PATRIMONIO	Gestione patrimoniale dei beni mobili e inventario	Acquisizione dei beni nel patrimonio Discarico inventariale	10) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 11) Conflitto di interessi; 12) Uso improprio o distorto della discrezionalità;	Per la fattispecie 1: medio=3 ; Per la fattispecie 2: basso=1 ; Per la fattispecie 3: medio=3	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE PATRIMONIO	Gestione dei materiali di consumo	Acquisto Distribuzione Monitoraggio delle giacenze Gestione del magazzino	13) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori; 14) Conflitto di interessi; 15) Uso improprio o distorto della discrezionalità;	Per la fattispecie 1: medio=3 ; Per la fattispecie 2: basso=1 ; Per la fattispecie 3: medio=3	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ; per la fattispecie 3: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Previsione finanziaria e Variazioni della Previsione	Sezionale DST - Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale "autorizzatorio" e relative Variazioni in corso di Gestione.	3) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1; Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: bassa=1 ;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate. Deliberazione Consiglio di Dipartimento
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei ricavi	Accertamento dei ricavi di competenza del bilancio universitario – Sezionale DST. Incasso dei ricavi di competenza del bilancio universitario – Sezionale DST	5) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori 6) Alterazione dei tempi	Medio-basso=2; Per la fattispecie 1 Medio-basso=2; Per la fattispecie 2	Per la fattispecie 1: bassa=1 ; per la fattispecie 2: bassa=1 ;	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	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.

						del Responsabile dell'adozione del provvedimento finale; Obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti,	
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Gestione dei costi	Gestione delle Voci "COAN" Gestione degli ordinativi di pagamento Monitoraggio di ricavi, costi e investimenti Gestione delle missioni	3) Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori Alterazione dei tempi 4)	Medio-basso=2; Per la fattispecie 1 Medio-basso=2; Per la fattispecie 2	Per la fattispecie 1: bassa=1; per la fattispecie 2: bassa=1;	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.
GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Rapporti con l'istituto tesoriere	Gestione dei flussi di cassa	3) Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.	basso=1; Per la fattispecie 1	Per la fattispecie 1: bassa=1;	Standardizzazione procedure.	Potere dell'Organo di vertice di richiedere eventuale relazione in merito a ciascuna delle attività indicate.

Segreteria della Direzione :la mappatura è in fase di definizione

Supporto Amministrativo e Didattico: la mappatura è in fase di definizione

Laboratori e Supporto Didattico

Università degli Studi del Sannio – Mappatura dei processi

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...”*.

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)		
Programmazione acquisti forniture e servizi	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 all'programmazione, ivi comprese le accettazioni delle donazioni e le proposte di acquisizione di doppiopioni.	
					Le sottoscrizioni di nuovi periodici cartacei o elettronici e di banche dati non consortili e i relativi rinnovi vengono approvate dalla CAB solo dopo un'attenta analisi delle richieste pervenute, dei rispettivi costi e degli ambiti disciplinari ricoperti.	Monitoraggio delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche sottoscritte.
				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 posseduto da parte del Responsabile della Biblioteca.
					Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul codice di comportamento.	Informatizzazione del processo finalizzata ad evitare interventi manuali.
Gestione dei servizi agli utenti interni ed esterni	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.	Controllo da parte del Responsabile che il Regolamento di funzionamento interno venga rispettato dal personale e dagli utenti.
					Richiesta di deposito di un valido documento di riconoscimento come da Regolamento.	Incrementare l'utilizzo della procedura informatizzata per l'erogazione del servizio.
	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	Regolamento di funzionamento interno della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, che disciplina le modalità di erogazione e di fruizione dei servizi.	Verifica da parte del Responsabile della Biblioteca che il personale si attenga alle regole stabilite e rispetti le procedure indicate.
					Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sul codice di comportamento.	Incrementare l'utilizzo della procedura Informatizzata per
					Mancata richiesta di deposito cauzionale del documento di identità.	

Gestione del servizio di prestito	Dare in prestito opere escluse dal prestito senza l'autorizzazione del Responsabile.	2	1		l'erogazione del servizio. Verifica della regolarità attraverso il sistema SBNWeb.
	Dare in prestito un'opera, che non sia stata 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.				
	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. Sospensione dell'utente a tutti i servizi forniti fino a risarcimento avvenuto.
Gestione del servizio di "Document Delivery", ovvero fornitura di documenti in fotocopia di articoli di riviste o parti di documenti non posseduti dalla Biblioteca Centralizzata di Ateneo	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 Biblioteca che 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.

Centro Linguistico di Ateneo

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	2	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	2	utilizzo di credenziali di accesso	