
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 gennaio 2019
Delibera n. 5c)*

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021

SEZIONE I – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'entrata in vigore del Dlgs n.97/2016 correttivo, della L. 06/11/2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

La Legge novembre 2012, n. 190 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si evidenzia che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Le misure finalizzate ad assicurare gli obblighi di Trasparenza devono essere sostanzialmente e strutturalmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tanto da costituire una sezione di detto Piano.

Conformemente alle indicazioni dell'ANAC e alla normativa vigente è stata assicurata una maggiore integrazione tra performance, misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per quanto riguarda l'attuazione delle misure e gli adempimenti degli obblighi, che assume significativa rilevanza nel ciclo di gestione della performance e nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione in termini di specifici obiettivi.

Anche le delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”* e n. 1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”* evidenziano la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Alla luce delle disposizioni dell'ANVUR il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del Piano integrato e rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento e per assicurare trasparenza all'azione amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde, e la struttura di riferimento è l'Area Risorse Umane nella la quale ricade il Settore Performance Anticorruzione e Trasparenza.

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza alle prescrizioni di legge e alle indicazioni ANAC in materia, l'Università degli Studi del Molise adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire. Esso è stato predisposto alla luce delle indicazioni disponibili alla data della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Università, ovvero:

- l'art.1 della Legge 6 novembre 2012, n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC, aggiornato per l'anno 2015 con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012”*;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un *“Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”* che prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- la delibera CiVIT n.50/2013 sulle *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- la delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Approvazione Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*;

- la delibera ANAC n. Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il decreto legislativo n. 97/2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- le note di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 approvate dal Consiglio Direttivo dell’ANVUR in data 20 dicembre 2017;
- la delibera ANAC n. Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;

E’ opportuno altresì evidenziare che il contesto territoriale nel cui ambito l’Ateneo opera non rivela indici di microcriminalità né di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale. Neppure si riscontra un’incidenza preoccupante di reati contro la pubblica amministrazione, tale da evidenziare un condizionamento dell’azione politico-amministrativa.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Una delle priorità del presente documento è l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L’art.1, comma 9, lett. a), della L.190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- ▶ scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- ▶ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- ▶ concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera.

Oltre a queste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell’Ateneo ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all’attività specifica svolta dall’Università;

- gestione delle procedure di accesso programmato ai Corsi di Laurea;
- gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami.

Il Responsabile evidenzia che l’individuazione delle funzioni-processi così come l’assegnazione del fattore di rischio è stata parametrata:

- sugli indici normativi prima esposti;
- sulla base di risultanze di studi di settore volti all’analisi del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;

- sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite;
- sulla possibilità, in alcuni processi amministrativi, di indirizzare l'azione procedimentale verso finalità diverse da quelle previste dalla normativa e comunque non destinate a conseguire l'interesse pubblico.-

L'analisi del contesto interno è stata effettuata anche alla luce della delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione. In tale aggiornamento infatti l'ANAC ha riservato uno specifico approfondimento al sistema universitario.

La ricognizione è stata effettuata mediante una analisi dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti. Le attività dell'Ateneo sono di seguito riportate con le relative aree coinvolte e il grado di rischio valutato. I valori sono stati assegnati secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Si ricorda che riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- ✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;
- ✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto in oggetto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Numero di procedimenti	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	2	2
2012	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente e Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	2	2
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL	1	1

	"Obblighi del dipendente"		
2015	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2016	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2017	Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta	1	1
2018	Violazione dei doveri comportamentali ai sensi del CCNL, del Codice di comportamento e del Codice di condotta	4	2 sanzionati 1 provvedimento di archiviazione 1 in corso

1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n. 612/2016, prot. 15568 del 22 luglio 2016, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde. Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/>

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L.190/2012 sopra elencati, il RPC può in ogni momento:

- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al

controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e controlli periodici settimanali sul sito istituzionale www.unimol.it nella sezione - Amministrazione trasparente - nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università (anticorruzione@unimol.it).

1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra in un unico soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, ma questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori. Il RPC ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione.

I Referenti, operando nelle sedi periferiche o per aree, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti le seguenti categorie di soggetti:

- Divisione Innovazione e Sviluppo e Divisione Risorse e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese

Per le Aree/Coordinamenti:

- Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli
- Coordinamento Rettorato: Carmelo D'Oro
- Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale: Annamaria Palangio
- Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
- Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Delmedico
- Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
- Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
- Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola
- Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno
- Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
- Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione
- Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
- Area Attività Museali e Culturali: dott. Vincenzo Lucchese
- Area Risorse Umane - personale tecnico amministrativo: dott. Francesco Sanginario
- Area Risorse Umane - personale docente: dott.ssa Silvana Rubbo

Tali Referenti sono formalmente nominati con l'adozione del presente Piano.

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della Dott.ssa Milena Iapalucci.

1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza alla L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2019-2021 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si ricorda che il concetto di "corruzione" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L.190/2012.

Il PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo il Direttore generale, il Direttore di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, fanno riferimento ai Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Responsabili secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte. In base all'art. 16, lettera l-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti concorrono "alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPCT e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2018, dal momento che i Referenti stessi "forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo" (D.Lgs 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti [...]" (lettera l-quater).

1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente documento sarà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);
- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione da realizzare nel 2019 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione;
- ✓ presentazione dei contenuti durante iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche etiche e di prevenzione della corruzione e destinate agli studenti (es: Giornata della matricola o eventi esclusivamente dedicati agli studenti).

Obiettivi	Misure	Competenza
Coinvolgimento soggetti interni	Individuazione di altri soggetti interni da coinvolgere	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Diffusione del PTPC 2017-2019 al personale interno	
	Raccolta ed elaborazione feedback e proposte	
Coinvolgimento soggetti esterni	Pubblicazione sul portale di Ateneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Formazione personale tecnico-amministrativo, docente e collaboratori	Responsabile della prevenzione della corruzione
Iniziative di diffusione e comunicazione del PTPC	Comunicazione via mail dell'avvenuta pubblicazione del piano sul sito istituzionale	
	Comunicazione via mail dei link di riferimento sezione trasparenza - contenuti anticorruzione	

1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)

La mappatura dei processi con esposizione a rischio di fenomeni corruttivi e l'indicazione delle Aree coinvolte sono sintetizzate nelle singole schede, di seguito riportate, con la relativa valutazione del rischio:

SCHEDA 1

Concorsi per l'assunzione di dirigenti e personale tecnico - amministrativo

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,5
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDA 1	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,12

SCHEDA 2

Progressioni di carriera per dirigenti e personale tecnico - amministrativo

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,5

SCHEDA 2	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,12

SCHEMA 3	
<i>Concorsi per il reclutamento di personale docente</i>	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17

SCHEDA 3	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,75

SCHEMA 4

Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,5

SCHEDA 4	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,25

SCHEDA 5

Procedure selettive per borse di studio, dottorato e assegni di ricerca

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3

SCHEDA 5	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,5

SCHEDA 6

Procedure per la creazione e la partecipazione agli spin-off

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
 Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
 Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
 Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
 Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
 Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
 Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3

SCHEDA 6	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,5

SCHEDA 7

Procedure per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	1
Valore stimato della probabilità	2,5

SCHEDA 7	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,12

SCHEDA 8

Procedure per esonero tasse, assegni per attività di tutorato, premi di laurea, benefici a studenti con disabilità

1. Valutazione della probabilità

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,17

SCHEDA 8	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,55

SCHEDA 9

Procedure per l'assegnazione di residenze universitarie

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33

SCHEDA 9	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,91

SCHEDA 10

Procedure selettive per esami di Stato abilitanti alle professioni

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,83

SCHEDA 10	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,74

SCHEDA 11

Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico - amministrativo

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33

SCHEDA 11	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,83

SCHEDA 12

Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale docente

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,5

SCHEDA 12	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

SCHEDA 13

Affidamento incarichi e autorizzazioni per il personale tecnico - amministrativo

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	2,5

SCHEDA 13	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	3,75

SCHEDA 14

Procedure per l'accesso programmato ai corsi di Laurea

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3,33

SCHEDA 14	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6,66

SCHEDA 15

Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterion 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	3

SCHEDA 15	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	4
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	6

SCHEDA 16

Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,83

SCHEDA 16	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	2,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	10,53

SCHEDA 17

Progettazione, direzione e collaudo lavori

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17

SCHEDA 17	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,55

SCHEDA 18

Attestazione di conformità per servizi o forniture

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	3,17

SCHEDA 18	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,75
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	5,55

SCHEDA 19

Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,67
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.	

SCHEDA 19	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4

SCHEDA 20	
<i>Gestione inventario beni mobili</i>	
1. Valutazione della probabilità	
Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,33

SCHEDA 20	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,66

SCHEDA 21

Gestione rifiuti

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterion 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterion 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterion 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	4
Valore stimato della probabilità	1,67

SCHEDA 21	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,5
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	2,5

SCHEDA 22

Gestione patrimonio immobiliare**1. Valutazione della probabilità**

Criteri	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	1,33

SCHEDA 22	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	3
Valore stimato dell'impatto	1,25
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	1,66

SCHEDA 23

Erogazione di servizi bibliotecari al pubblico

1. Valutazione della probabilità

Criteria	Punteggi
Criterio 1: discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato = 1	
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 2	
È parzialmente vincolato solo dalla legge = 3	
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) = 4	
È altamente discrezionale = 5	
punteggio assegnato	2
Criterio 2: rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno = 2	
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 3: complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge una sola PA = 1	
Sì, il processo coinvolge altre amministrazioni = 3	
Sì, il processo coinvolge più di altre due amministrazioni = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 4: valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna = 1	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. borse di studio) = 3	
Comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. appalto) = 5	
punteggio assegnato	3
Criterio 5: frazionalità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 6: controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione = 1	
Sì, è molto efficace = 2	
Sì, per una percentuale approssimativa del 50% = 3	
Sì, ma in minima parte = 4	
No, il rischio rimane indifferente = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato della probabilità	2,33

SCHEDA 23	
2. Valutazione dell'impatto	
Criterio 1: impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (Se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
fino a circa il 20% = 1	
fino a circa il 40% = 2	
fino a circa il 60% = 3	
fino a circa l'80% = 4	
fino a circa il 100% = 5	
punteggio assegnato	5
Criterio 2: impatto economico	
Nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No = 1	
Sì = 5	
punteggio assegnato	1
Criterio 3: impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No = 0	
Non ne abbiamo memoria = 1	
Sì, sulla stampa locale = 2	
Sì, sulla stampa nazionale = 3	
Sì, sulla stampa locale e nazionale = 4	
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = 5	
punteggio assegnato	0
Criterio 4: impatto sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
a livello di addetto = 1	
a livello di collaboratore o funzionario = 2	
a livello di posizione organizzativa = 3	
a livello di dirigente = 4	
a livello di capo di segretario generale = 5	
punteggio assegnato	2
Valore stimato dell'impatto	2
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.	
3. Valutazione complessiva del rischio	
Valutazione complessiva del rischio = probabilità x impatto	4,66

1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della “corruzione” relativi alle attività sopra indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- richiede, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all’adozione del provvedimento;
- chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettua controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- valuta eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione pro-venienti da soggetti esterni o interni all’Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica istituzionale dell’Università (anticorruzione@unimol.it).

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente PTPC, l’Università adotta, inoltre, le seguenti misure di monitoraggio:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell’Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L.190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica costante dell’attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all’art. 6 bis della L.240/90, introdotto dalla L.190/2012, nonché in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l’Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Università.

Ai fini dell’attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti report periodici sull’attuazione delle misure previste dal presente Piano.

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILITA'	MODALITA' DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
Area Risorse Umane	Concorsi per il reclutamento di dirigenti e personale tecnico - amministrativo a tempo determinato e indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un contesto sfavorevole alla corruzione • Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione • Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti • Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive • Formazione specifica • Rotazione del responsabile del procedimento • Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici • Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti delle Commissioni • Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni • Massima pubblicizzazione degli atti • Idonee misure di custodia degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Francesco Sanginario	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche dirette del responsabile anticorruzione • Report trimestrali dei referenti • Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Risorse Umane	Progressioni di carriera per dirigenti e personale tecnico - amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Creare un contesto sfavorevole alla corruzione • Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione • Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti • Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive • Formazione specifica • Rotazione del responsabile del procedimento • Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici • Pubblicazione atto di nomina con i curricula dei componenti delle Commissioni • Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni • Massima pubblicizzazione degli atti • Idonee misure di custodia degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Francesco Sanginario	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche dirette del responsabile anticorruzione • Report trimestrali dei referenti • Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Area Risorse Umane	Concorsi per il reclutamento di personale docente e ricercatori	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Armonizzazione delle regole procedurali e di programmazione con le indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel PNA •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive •Formazione specifica •Rotazione del responsabile del procedimento •Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici •Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti •Idonee misure di custodia degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. ssa Silvana Rubbo	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Servizi Dipartimentali Area Medica e Assistenziale Area Risorse Umane	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Evitare di favorire un determinato soggetto mediante ricognizione di requisiti specifici oppure in base all'oggetto dell'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive •Formazione specifica •Rotazione del responsabile del procedimento •Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici •Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e sull'assenza di cause di conflitto di interesse •Massima pubblicizzazione degli atti •Idonee misure di custodia degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale Dott. Francesco Sanginario per l'Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Innovazione e Sviluppo	Procedure selettive per la concessione di : •borse di studio •borse di dottorato •assegni di ricerca	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure selettive •Formazione specifica •Rotazione, ove possibile, del personale docente nelle Commissioni •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti •Idonee misure di custodia degli atti concorsuali 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Ida Oriunno	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
Area Innovazione e Sviluppo	Procedure per la creazione e partecipazione agli spin-off	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica dell'idoneità dei regolamenti •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure •Formazione specifica •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Ida Oriunno	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
Area Innovazione e Sviluppo	Procedure per l'attivazione di tirocini curriculari ed extracurriculari	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri delle procedure •Formazione specifica •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o dell'atto di notorietà per i tirocini extracurriculari •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Ida Oriunno	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Area Servizi Studenti Area Servizi Dipartimentali	Procedure per: •esonero tasse •concessione di assegni per attività di tutorato •concessione di premi di laurea •concessione di benefici a studenti con disabilità	•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Evitare di favorire un determinato soggetto mediante individuazione di requisiti specifici •Evitare l'erogazione indebita a favore di soggetti privi dei requisiti richiesti	•Predeterminazione e pubblicazione dei criteri delle procedure •Formazione specifica •Rotazione del personale nelle Commissioni •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicazione degli atti	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Maria Del Medico per l'Area Servizi agli Studenti Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali	•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
Area Servizi Studenti	Procedure per l'assegnazione di residenze universitarie	•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Evitare l'assegnazione a studenti privi dei requisiti previsti	•Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Predeterminazione e pubblicazione dei criteri delle procedure •Formazione specifica •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicazione degli atti	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Maria Del Medico per l'Area Servizi agli Studenti	•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
Area Servizi Studenti Area Servizi Dipartimentali	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni	•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	•Predeterminazione e pubblicazione dei criteri delle procedure selettive •Formazione specifica •Rotazione del personale nelle Commissioni •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicazione degli atti •Idonee misure di custodia degli atti	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariacristina Cefaratti per l'Area Servizi agli Studenti Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali	•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Risorse Umane	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo: •verifica presenze •valutazione del personale •erogazione compensi accessori •rilascio nulla osta	•Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione • Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	•Predeterminazione e pubblicazione dei criteri nelle procedure di erogazione di vantaggi economici •Applicazione del piano della performance e sua misurazione nell'erogazione dei trattamenti accessori •Formazione specifica •Massima pubblicazione degli atti	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.Francesco Sanginario	•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento •Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente
Area Risorse Umane	Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale docente	•Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse	•Predeterminazione dei criteri •Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni •Formazione specifica •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicazione degli atti	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. ssa Silvana Rubbo per l'Area Risorse Umane Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali	•Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Area Risorse Umane	Affidamento incarichi e autorizzazioni per incarichi esterni al personale tecnico - amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> •Adozione di un regolamento sul rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni •Predeterminazione dei criteri •Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni •Formazione specifica •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Francesco Sanginario	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Servizi Studenti	Gestione procedure per l'accesso ai corsi a numero programmato	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse •Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di ammissione predeterminati per favorire un determinato soggetto 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariacristina Cefaratti	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Servizi Studenti	Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariacristina Cefaratti	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area acquisti e contratti Area Servizi Tecnici Area Servizi Dipartimentali Area Medica e Assistenziale Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	Procedure di scelta del contraente nell'affidamento lavori, servizi e di fornitura	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari •Evitare l'alterazione o l'omissione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri di selezione •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti •Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici •Rotazione nell'affidamento degli incarichi •Individuazione delle ditte con procedure preselettive mediante acquisizione di manifestazioni di interesse e relativo sorteggio per la formazione del numero massimo dei soggetti da invitare secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 163/2006 e s.m.i. •Istituzione Albo componenti delle Commissioni giudicatrici •Istituzione Albo fornitori •Idonee misure di custodia degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali Dott. Antonio Parmentola per l'Area Medica e Assistenziale Arch. Mariarosaria Napoleone per l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento •Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

Area Servizi Tecnici	Progettazione, direzione e collaudo lavori	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse •Evitare di attribuire l'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato pur in assenza dei requisiti 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Ing. Giovanni Lanza	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Acquisti e contratti Area Servizi tecnici Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	Attestazione di conformità per servizi o forniture	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici Arch.Mariarosaria Napoleone per l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Finanza e Controllo Area Acquisti e Contratti Area Servizi Tecnici Centri di Ateneo Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Evitare situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria •Verifica dichiarazioni sostitutive di certificazioni •Massima pubblicizzazione degli atti 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Angela Antonecchia per l'Area Finanza e Controllo Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali Arch.Mariarosaria Napoleone per l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento •Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente
Area Servizi Dipartimentali Area Acquisti e Contratti Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	Gestione inventario beni mobili	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Verifica sull'idoneità dei sistemi di gestione informatizzata •Formazione specifica del personale interessato •Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni •Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott.ssa Mariateresa De Blasis per l'Area Servizi Dipartimentali Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti Arch.Mariarosaria Napoleone per l'Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report trimestrali dei referenti •Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
Area Servizi Tecnici	Gestione rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Formazione specifica •Rotazione del personale ove possibile e necessaria 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Ing. Giovanni Lanza	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
Area Servizi Tecnici Area Acquisti e Contratti	Gestione patrimonio Immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica idoneità regolamenti •Monitoraggio dei costi 	Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi	Ing. Giovanni Lanza per l'Area Servizi Tecnici Dott.ssa Rossella Cacchione per l'Area Acquisti e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

<p>Area Servizi Bibliotecari e documentali</p>	<p>Erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico (Acquisizione, prestito, servizi interbibliotecari)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione •Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione •Creare un contesto sfavorevole alla corruzione •Controllo della sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale o di qualsiasi altro bene presente in Biblioteca 	<ul style="list-style-type: none"> •Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti riguardanti il prestito librario e i servizi interbibliotecari •Ulteriore informatizzazione dei sistemi di gestione •Formazione specifica •Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni •Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica •Misure di custodia dei beni 	<p>Monitoraggi periodici da parte dei Responsabili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Arch. Mariarosaria Napoleone</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Verifiche dirette del responsabile anticorruzione •Report periodici dei referenti
--	--	--	---	--	-------------------------------------	---

Misure trasversali a tutte le Aree:

- segregazione delle funzioni, ovvero affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa di riferimento, con assegnazione della responsabilità ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale. Tale misura, nella prima fase attuativa, sarà concretamente definita, d'intesa con il RPCT, in ogni singolo provvedimento con cui si dà avvio al procedimento;
- rispetto dei termini procedurali per l'adozione del provvedimento finale ai sensi della legge n. 241/1990 e s.m.i.

Misure trasversali a tutte le Aree che affidano incarichi dirigenziali o di collaborazione a soggetti esterni:

- accertamento sulle dichiarazioni di incompatibilità o di inconferibilità rese dai diretti interessati mediante verifiche ritenute adeguate in relazione alla tipologia di incarico o al profilo curricolare;
- verifica della veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive rese dal beneficiario del provvedimento finale e dagli altri candidati/concorrenti. Ove nell'ambito di un procedimento le dichiarazioni sostitutive pervenute alla struttura amministrativa superino il numero di venti, la verifica va effettuata per un numero non inferiore al 10% delle stesse da individuare mediante sorteggio da parte del responsabile del procedimento.

1.9 PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE-FORMAZIONE

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università predispone un piano formativo di livello specifico al fine di assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- “funzionali”, rivolti a Dirigenti e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- “mirati”, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio, volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- “sistematici”, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- “specialistici”, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa *in house* sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- i contenuti e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente.

L'organizzazione dell'Ateneo e in particolare l'esiguità del numero dei dirigenti non consentono la rotazione negli incarichi dirigenziali. Per tale ragione è stata prevista come misura alternativa la segregazione delle funzioni e l'affidamento delle varie fasi del procedimento (istruttoria, decisionale, attuativa, verificatoria) a più persone all'interno della struttura amministrativa.

SEZIONE II: Azioni per la trasparenza.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2019-2021

PREMESSA

Il 23 giugno 2016 è entrato in vigore il **Decreto Legislativo (D.lgs) 97/2016**, uno dei decreti applicativi della riforma della Pubblica amministrazione. Il decreto ha introdotto «una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita *Freedom of Information Act* (FOIA)».

Il decreto è prevalentemente dedicato alla lotta alla corruzione, ma include un lungo e complesso articolo che muta profondamente la disciplina sull'accesso ai documenti della PA: chiunque, infatti, potrà presentare istanza d'accesso, senza obbligo di motivare la richiesta (art. 6, c. 1).

Fino ad oggi, la Legge 241/1990 riservava la possibilità di accedere ai documenti della PA solo a ai portatori di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, c. 1, lett. b). Questa restrizione prevista dalla Legge 241/1990 era la differenza più vistosa tra la normativa italiana e quella in vigore in quasi tutti i Paesi della UE e in moltissimi altri (USA, Canada, Messico, Brasile, Sudafrica, India, ecc.). Uno dei cardini delle leggi sul diritto d'accesso ai documenti della PA vigenti all'estero – in genere noti come FOIA, oltretutto sul diritto all'informazione (sottinteso, detenuta dalla PA) – è proprio che il richiedente non deve essere obbligato a motivare la richiesta. Il Consiglio d'Europa ha ripetutamente raccomandato ai Paesi membri di dotarsi di leggi sull'accesso che non prevedessero l'obbligo di motivare la richiesta (Recommandation No. R(81) 19 e Recommendation (2002) 2). Il Governo ha dunque allineato la normativa italiana agli standard internazionali.

La Legge 241/1990 resta comunque in vigore; in pratica, d'ora in poi ci saranno due canali paralleli per l'accesso ai documenti della PA, uno libero dall'obbligo di motivare la richiesta, definito «accesso civico», l'altro riservato a chi abbia necessità dei documenti per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione di detto Piano che sarà pubblicata sulla pagina del sito “Amministrazione Trasparente”.

L'Ateneo, in osservanza alle diverse disposizioni vigenti, ha incluso la sezione Trasparenza all'interno del Piano per la gestione Integrata del ciclo della performance in linea con quanto stabilito dall'ANVUR nel 2015.

In tal senso nell'allegato 1 al Piano sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse umane dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

1.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016

In applicazione delle recenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 97/2016, l'Università ha aggiornato la sezione "Amministrazione trasparente" destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. La home page del sito istituzionale dell'Ateneo www.unimol.it riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione - Amministrazione trasparente - consultabile utilizzando il link <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate. L'Università pone in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

I dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Corollario di tale impostazione è la finalità del Programma di rendere note le iniziative e le attività dell'Ateneo con l'intento di evidenziare il duplice profilo "statico" e "dinamico" della Trasparenza dell'azione amministrativa, quale mezzo di prevenzione di forme di illecito e conflitti di interessi, identificando il profilo "statico" nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione universitaria per finalità di controllo sociale da parte del cittadino, a fronte del profilo "dinamico" direttamente connesso alla performance: la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, grazie anche al coinvolgimento degli stakeholder (in particolare gli studenti), si inseriscono strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" dell'uso delle risorse.

► Accesso civico

La nuova forma di accesso contenuta nel D.lgs. n. 97/2016 prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge. Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

La nuova forma di accesso si distingue altresì dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-*bis* del decreto legislativo n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso solo nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta perimetrazione di tali interessi pubblici generali è prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario Dott. Giacomo Verde, al seguente indirizzo e-mail: trasparenza@unimol.it, specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione Trasparente* della home page di Ateneo secondo i termini di legge.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della Trasparenza indica al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore (rettore@unimol.it o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

► **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A. sui propri siti istituzionali costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi del Molise si impegna a garantire il contemperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il *modus operandi* della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui agli artt. 3 e 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

► **Criteri di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione dell'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma.

La trasparenza rappresenta, pertanto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi. Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che la sezione Trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

► **Portale della Performance**

Il "Portale della Performance", prima denominato "Portale della Trasparenza" e previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è lo strumento per la consultazione dei dati pubblicati dalle singole amministrazioni per consentire la verifica del livello di trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. E' istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, interamente dedicato alla performance delle amministrazioni pubbliche.

Sul Portale si può anche consultare la normativa di riferimento, le delibere e l'archivio dei documenti e delle informazioni in materia di performance già contenuti nel Portale della Trasparenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'Ateneo sta provvedendo ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste a partire dall'anno 2013 in poi: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati.

La banca dati è consultabile al link: <https://performance.gov.it/pa/139>.

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle

informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di open government. Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi può far emergere la necessità di valutare l'impegno dell'Ateneo di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative attraverso:

- una struttura stakeholder oriented (centro orientamento e tutorato), con approccio della metodologia stakeholder analysis che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- una organizzazione universitaria basata sui principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane.
- il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti – area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale;
- l'analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente Piano, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- **diretta**, attraverso il libero accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" presente sulla home page del sito ww.unimol.it contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola quale momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- **partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di un percorso diretto alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale, come da obiettivi predeterminati.

1.2 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di

trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 148/2014.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione "Amministrazione Trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione. Il Settore Performance, anticorruzione e trasparenza effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

1.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come previsto dal nuovo Dgls n.97/2016 in materia, l'Amministrazione ha provveduto ad individuare, per ogni singola sezione e quindi per ogni singolo obbligo, sia i soggetti responsabili/Uffici della elaborazione dei dati sia i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente". Gli stessi sono riportati nello schema allegato al presente Piano (allegato n. 1).

1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d. "Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anticorruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra i quali assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. whistleblowing, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente, l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

L'Ateneo ha istituito attivato la procedura di whistleblowing basata su GlobalLeaks che rispetta i requisiti della legge n.190/2012 e della legge n. 231/2001. La piattaforma consente l'anonimato del mittente ed è presente anche sulla rete anonima TOR per evitare che la segnalazione sia rintracciabile.

Gli indirizzi per accedere sono i seguenti:

rete internet: <https://segnalazioni.unimol.it/>

rete TOR: 4vsgqcxgef47smrc.onion

art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'[articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190](#), ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'[articolo 3](#), il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'[articolo 2043 del codice civile](#). La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'[articolo 329 del codice di procedura penale](#). Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli [articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241](#), e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltrare e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC

determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il presente documento, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nelle sezioni:

- **Performance** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/performance/piano-delle-performance/>

- **Altri contenuti - corruzione** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti>

Ai Responsabili di Area viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché assicurino adeguata diffusione.

1.6 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

Il DPR 16 aprile 2013, n.62, stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma impone, altresì, ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici. L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento Unimol, adottato ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

Art.1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite

disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.

5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

Art.2. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:
 - a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero

verbale al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

Art.5. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. Interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti,

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Art.6. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art.7. Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.8. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.9. Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità. Osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dirigente deve controllare che:

- a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli

siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità

nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.