

## Sezione I: INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Denominazione Ufficio	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE
Acronimo Ufficio	
Nominativo Dirigente	ING. ANTONIO SORCE
Descrizione delle funzioni svolte dall'ufficio	Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare dell'Ateneo; acquisizione e alienazione dei beni immobili; adempimenti connessi alla gestione patrimoniale finalizzata alla corresponsione della TARI. Predisposizione contratti di locazione attivi e passivi e relative clausole e attuazione dei provvedimenti pre e post contrattuali, con particolare riferimento alla cura degli adempimenti delle clausole contrattuali. Monitoraggio dei canoni di locazione relativi ai contratti attivi e delle spese concernenti gli oneri condominiali sia per le locazioni passive sia per quelle attive per le quote a carico della proprietà; aggiornamenti ISTAT. Servizi complesso didattico: assegnazione aule prevalentemente per lo svolgimento delle attività didattiche. Igiene ambientale delle aree esterne a Parco d'Orleans, viale delle Scienze., svolto dal personale ex PIP.

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI											RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE		
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
													(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U.O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	1	Monitoraggio dei pagamenti dei fitti attivi	1.1	Richiesta pagamento agli uffici interni all'Amministrazione e ai soggetti esterni (conduttori).	1	Nota di richiesta agli uffici interni e ai soggetti esterni all'Amministrazione (conduttori)	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Strutture e/o soggetti destinatari della richiesta: Area Economico-Finanziaria e conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.2	Verifiche contrattuali e sollecito pagamento ai soggetti esterni coinvolti (conduttori).	2	Controlli puntuali. Note di sollecito e messa in mora	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente pagamenti come se effettuati si da favorire gli utenti esterni. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dai contratti.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal contratto di locazione e dai pagamenti precedentemente effettuati. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
			1.3	Definizione rimedio: azioni legali per morosità.	3	Valutazioni relative.Redazione del provvedimento	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Conduttori	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura interna nonché dagli uffici a cui è rivolta la richiesta.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U. O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	2	Predisposizione delle disposizioni di impegno, liquidazione e pagamento degli oneri accessori	2.1	Richiesta di pagamento dagli amministratori condominiali	1	Nota di richiesta di pagamento	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Il richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, considerarle obbligatorie, si da favorire le utenze esterne	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati; il Dirigente potrebbe ricevere la richiesta. La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			2.2	Verifiche di congruità	2	Controlli presso gli Organi preposti	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Difformità di giudizio e di grado di dettaglio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni previste dalle norme.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Le attività poste in essere sono quelle previste dalle norme, dal regolamento di condominio e dai pagamenti precedentemente effettuati, Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura	
			2.3	Autorizzazione	3	Valutazioni relative - Autorizzazione	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Spiegare in maniera puntuale oggetto e dinamiche dell'evento rischioso ed esplicitare i fattori che possono agevolare o frenare la sua manifestazione.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Autorizzazione da parte del Dirigente, La verifica delle condizioni previste dalle norme potrebbe essere sottoposta a controlli di un livello superiore o svolta da altri uffici. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale, nonché coinvolgimento di più strutture per la verifica del provvedimento	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE- U. O. COORDINAMENTO E VERIFICHE IMMOBILI IN LOCAZIONE	3	Procedure per la stipula di contratti di locazione attivi e passivi	3.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente riceve la richiesta che potrebbe essere inviata anche alla Direzione Generale.	
			3.2	Verifica della documentazione e congruità	2	Valutazioni relative ed eventuali richieste integrazioni documenti	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	L'ufficio richiedente ovvero l'ufficio gestore potrebbe individuare artificialmente prestazioni, si da favorire gli utenti e sterna. Difformità di giudizio nella verifica della richiesta pervenuta e delle condizioni normative.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona ed approva la/e proposta/e pervenuta/e. controlli interni anche incrociati e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti. Verifica e controllo, a rotazione, da altro personale assegnato alla struttura.	
			3.3	Presentazione proposta di delibera	3	Redazione proposta	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Non ne risultano	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano le proposte di delibera prima che vadano in C.d.A. La relativa proposta di Delibera dovrebbe essere formulata in termini chiari, completi e con allagato bozza di atti di gara e pervenire in modo da consentire il controllo preventivo,	
			3.4	Avviso di gara e scelta del contraente	4	Previsione	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Indicazioni ad hoc in modo da favore la partecipazione di alcuni ed escludere quella di altri e ove possibile, presentare la bozza degli atti di gara.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	In caso di richiesta, proveniente dall'interno o dall'esterno dell'Amministrazione, è visionata dal Dirigente e validato dal D.G. Imporre livelli di controllo ulteriori a quelli previsti dall'Arra di riferimento e dalle norme.	
			3.5	Stipula contratto	5	Redazione e firma contratto	Dott.ssa Marina MANISCALCO	Organi preposti	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge/Regolamento ministeriale	Redazione del contratto di locazione in difformità rispetto alle condizioni di gara ovvero di aggiudicazione.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente e la Direzione visionano il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	

Mappatura ATTIVITA'-FASI-AZIONI										RISCHIO			MISURE	PONDERAZIONE			
UFFICIO	N. ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N. Fase	DESCRIZIONE FASE	N. Azione	DESCRIZIONE AZIONE	Esecutore Azione (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Altri Uffici interni ed esterni coinvolti nella fase/attività	Destinatari interni ed esterni della fase/attività	Attività vincolata vs attività discrezionale (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	Fonte disciplinante l'attività (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO a RISCHIO)	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO		MISURE SPECIFICHE	
													(in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	IMPATTO (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)	PROBABILITA' (in ciascuna cella è presente un menù a tendina)		
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - U.O. CENSIMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	4	Affidamenti	4.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Geom. Giuseppe FIORE	DI Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Basso	Bassa	Il Dirigente dell'Area riceve le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento da parte degli Uffici Richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione degli incarichi di affidamento da parte degli Uffici richiedenti. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	
			4.2	Frazionamento artificioso della prestazione	2	Valutazioni relative	Geom. Giuseppe FIORE	DI Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Basso	Bassa	Regolamento su sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di atti	
			4.3	Definizione oggetto dell'affidamento	3	Redazione bozza di affidamento	Geom. Giuseppe FIORE	DI Ufficio richiedente	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona la bozza di affidamento e le clausole prima della firma. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	
			4.4	Nota attribuzione di incarico del Responsabile del procedimento	4	Materiale affidamento incarico	Geom. Giuseppe FIORE	DI Dirigente dell'Area	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Legge / Regolamento Ministeriale / interno di Amm.ne e Contabilità	Non ne risultano	alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione;	Basso	Bassa	Il Dirigente visiona il contratto e le clausole prima della firma. Il controllo sugli atti e sulle procedure di aggiudicazione e successiva stipula del contratto potrebbero essere svolte da soggetti differenti. Effettuare verifiche a campione volte a verificare l'attuazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni dettate dagli Organi di Governo.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - FUNZIONE SPECIALISTICA SERVIZI COMPLESSO DIDATTICO	5	Assegnazione aule	5.1	Richiesta/rilevazione bisogno Ateneo	1	Nota di richiesta	Sig. Maurizio CINA'	Ufficio Richiedente e Ufficio destinatario della richiesta	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Regolamento interno all'Ateneo per l'assegnazione degli spazi	La richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	alterazione dei tempi;	Basso	Molto bassa	Il Dirigente dell'Area o il Responsabile della Funzione Specialistica riceve le comunicazioni / richieste di assegnazione spazi (aule) da parte degli Uffici richiedenti. La Direzione Generale potrebbe ricevere le comunicazioni / richieste di attribuzione di assegnazione spazi da parte degli Uffici richiedenti. Verifiche a campione.	
SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE - FUNZIONE SPECIALISTICA GESTIONE AREE DEPOSITO - SUPPORTO MOBILITY MANAGER - IGIENE AMBIENTALE PRESSO PARCO D'ORLEANS	6	Igiene ambientale delle aree esterne di Parco d'Orleans, viale delle Scienze	6.1	Spazzamento delle aree esterne di Parco d'Orleans di viale delle Scienze e raccolta in sacchi	1	Le aree esterne di viale delle Scienze sono state suddivise per gruppi di PIP per il loro spazzamento	Sig. Claudio LEMBO	Rettorato, Direzione Generale	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Nessuno	Eventuale richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Maggiori controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di attività da parte del Responsabile della Funzione Specialistica	
			6.2	Trasporto dei sacchi all'isola ecologica di viale delle Scienze e verifica	2	Recolta dei sacchi con il mezzo messo a disposizione del Dipartimento SAF e trasporto all'isola ecologica e verifica dell'attività svolta	Sig. Claudio LEMBO	Rettorato, Direzione Generale	Utenza interna ed esterna all'Amministrazione	Vincolata	Nessuno	Eventuale richiesta potrebbe non corrispondere ad una reale esigenza dell'Ateneo. E' sempre opportuna una richiesta formale, il più possibile dettagliata.	elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo;	Basso	Bassa	Maggiori controlli interni e conseguente controllo a campione anche su questa tipologia di attività da parte del Responsabile della Funzione Specialistica	